

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES INTEGRADAS**

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°033 -2023-DIRIS-LE**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CAMARAS  
FRIGORIFICAS (#1, #2 y #3) Y SISTEMA ELECTRICO DEL  
CENTRO DE CONSERVACION DE VACUNAS DE LA DIRIS  
LIMA ESTE"**

*[Handwritten signature]*

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

f  
H  
A

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

##### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

#### Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

Handwritten signature or initials.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

Handwritten marks and signatures in the bottom left corner.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION EN REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE  
RUC N° : 20602236596  
Domicilio legal : Av. Cesar Vallejo cdra. 13 S/N El Agustino – Cost. Hospital  
Nacional Hipólito Unanue  
Teléfono: : 01- 3631107  
Correo electrónico: : jsolanor@dirislimaeste.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CAMARAS FRIGORIFICAS (#1, #2 y #3) Y SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE CONSERVACION DE VACUNAS DE LA DIRIS LIMA ESTE"**.

ITEM	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CAMARAS FRIGORIFICAS (#1, #2 Y #3) Y SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE CONSERVACION DE VACUNAS DE LA DIRIS LIMA ESTE"		
	PRESTACION PRINCIPAL: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CAMARAS FRIGORIFICAS (#1, #2 Y #3) Y SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE CONSERVACION DE VACUNAS DE LA DIRIS LIMA ESTE"	SERVICIO	1
	PRESTACION ACCESORIA: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO INTEGRAL DE LAS CAMARAS FRIGORIFICAS (#1, #2 Y #3) Y SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE CONSERVACION DE VACUNAS DE LA DIRIS LIMA ESTE"	SERVICIO	2

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorandum N°D00943-2023-OABST-DIRIS-LE el 07 de noviembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios-RO

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA



### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 60 días calendario para el mantenimiento correctivo (prestación principal), 180 días calendario para el Primer mantenimiento preventivo (prestación accesorio) y 360 días calendario segundo mantenimiento preventivo (prestación accesorio), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la Oficina de Tesorería (caja), la entrega de las bases será en la Oficina de Abastecimiento hora de 8:00 – 16:00, en sitio Jr. Cesar Vallejo S/N Urb. Corporación El Agustino (Cdra. 13 – Costado Hospital Hipólito Unanue) – El Agustino.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de endeudamiento del Sector Público para el Año fiscal 2023
- Decreto legislativo N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 295. Código Civil
- Ley N° 26842. Ley General de Salud.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 0076-2022-PCM
- Artículo 27° de la Ley de Contrataciones con el Estado
- Decreto Supremo N° 007-2014-SA, Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1156
- Decreto Legislativo N° 1156, Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a garantizar el servicio público de salud en los casos que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF. TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante La Ley
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento
- Memorandum N° D000132-OPP-DIRIS LE de fecha 27.10.2023 (aprobación de Previsión Presupuestal).
- Memorandum N° D000943-OABAST-DIRIS LE de fecha 07.11.2023 (aprobación de Expediente de Contratación).
- Resolución Administrativa N° 160-2023-DA-DIRIS LE/MINSA de fecha 13.11.2023. (Conformación del Comité de Selección).

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en NUEVOS SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Requisitos de Calificación”** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### Importante para la Entidad

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

*"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N ° de Cuenta : 00068371686

Banco : Banco de la Nación

"

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Abastecimiento en Jr. Cesar Vallejo S/N Urb. Corporación El Agustino (Cuadra 13 – costado Hospital Hipólito Unanue) en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la prestación principal en pago único y el pago de las prestaciones accesorias en pagos parciales.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario Responsable de la Dirección de Medicamentos e Insumos y Drogas (Área Usuaria y la Oficina de Infraestructura y Equipamiento (Área Técnica), que incluye el acta de conformidad del servicio mediante formato N° 03 (Mantenimiento correctivo Inicial) o Formato N° 4 (Mantenimiento preventivo), emitiendo la conformidad efectuada.
- informe técnico que incluya muestra fotográfica, antes, durante y después de los trabajos a realizar por parte del contratista o proveedor.
- Comprobante de pago (factura u otro).

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad ubicada en Jr. Cesar Vallejo S/N Urb. Corporación El Agustino (Cuadra 13 – costado Hospital Hipólito Unanue) en el horario de 08:30 a 16:30 horas

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CAMARAS FRIGORIFICAS (#1, #2 Y #3) Y SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE CONSERVACION DE VACUNAS DE LA DIRIS LIMA ESTE"



## TERMINOS DE REFERENCIA

### I. REQUERIMIENTO

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CAMARAS FRIGORIFICAS (#1, #2 Y #3) Y SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE CONSERVACION DE VACUNAS DE LA DIRIS LIMA ESTE”

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Seleccionar un proveedor que permita ejecutar adecuadamente el servicio de Mantenimiento correctivo Especializado a todo costo, para el sistema eléctrico, tablero de Control y el Sistema de Alarmas de Vigilante, Temperatura y corriente de la cámara frigorífica del centro de conservación de vacunas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este a fin de conservar medicamentos y vacunas en un buen estado para brindar atención oportuna a los pacientes que acuden a los establecimientos de salud.

#### 3. ANTECEDENTES

La Dirección de Redes Integradas de Salud-DIRIS Lima Este, es una institución que se encarga de Garantizar la atención oportuna y adecuada de las prestaciones de servicios de salud a los usuarios, así como desarrollar acciones en materia de salud pública e intervenciones sanitarias, emergencia y desastres, docencia e investigación, fortaleciendo la capacidad resolutive, en el ámbito de su competencia.

De la evaluación del sistema de alarma Vigilante, Temperatura y corriente de la Cámara Frigorífica se ha verificado que existen averías en el temporizador y cables de alimentación sin protección. Por ello existe la necesidad de contratar un servicio por una empresa que cuente con las herramientas, repuesto, materiales e insumos a todo costo, necesarios para mantener la operatividad del quipo

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica especializada que se encargue de ejecutar el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CAMARAS FRIGORIFICAS (#1, #2 Y #3) Y SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE CONSERVACION DE VACUNAS DE LA DIRIS LIMA ESTE**

##### 4.1. Objetivo General

- Brindar mantenimiento al sistema eléctrico, tablero de control y sistema de alarmas de vigilante, temperatura y corriente de la cámara frigorífica del centro de conservación de vacunas, preservando su estado óptimo de funcionamiento garantizando su confiabilidad, de manera que se prevengan riesgos hacia los pacientes, usuarios e incremente la productividad y calidad del servicio de atención a la salud que se brinda.

##### 4.2. Objetivos Específicos

- Reducción del reemplazo de equipos durante su vida útil.
- Garantizar la seguridad de los pacientes y del personal asistencial al mantener en estado óptimo los medicamentos y/o vacunas suministrados.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El servicio a prestar por el contratista tiene la siguiente cobertura durante su vigencia:

- 1) El contratista ejecutará las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de la DIRIS Lima Este.
- 2) El contratista presentara la póliza del SCTR con el personal profesional y técnico requerido para el cumplimiento de los trabajos indicados.
- 3) El Servicio de mantenimiento correctivo a todo costo, comprende al equipo y todos sus componentes, según lo solicitado.





- 4) El contratista asumirá las actividades contratadas por su cuenta y riesgo, contarán con sus propios recursos financieros, técnicos, traslado, equipamiento, instrumentación, insumos y sus trabajadores estarán bajo su exclusiva subordinación.
- 5) El servicio contratado incluye el suministro e instalación de los repuestos y accesorios necesarios para la correcta operatividad de los equipos en la cobertura del contratista por lo que los participantes contarán con todas las facilidades para verificar y evaluar los equipos, bajo supervisión del CET Equipamiento de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento y con apoyo del personal técnico de Infraestructura y Equipamiento, antes de ofertar su propuesta técnica.
- 6) El contratista:
  - a. Deberá cumplir con las actividades de mantenimiento descritos en los términos de referencia.
  - b. Brindará el servicio técnico, solicitado por el CET Equipamiento de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento según lo coordinado, como consecuencia de un mal funcionamiento o inoperatividad, del Equipo y/o alguno de sus componentes indicados en el TDR, durante el período de garantía.
  - c. Deberá considerar las actividades recomendadas y establecidas en los manuales del fabricante con el fin de complementar las actividades establecidas en los términos de referencia, para beneficio y conservación del equipo y sus componentes.
  - d. Deberá entregar al Usuario del área de cámara de frío de la Diris Lima este y CET Equipamiento de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento, un informe técnico (panel fotográfico a color) para dejar constancia de las actividades realizadas y una OTM (el modelo será entregado por la Oficina de Infraestructura y Equipamiento), de los trabajos realizados y repuestos cambiados, en las fechas realizadas.
- 7) Una vez adquiridos los repuestos y partes el contratista deberá entregar una lista de los repuestos a instalar al personal supervisor CET Equipamiento de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento y el área usuaria para después el Contratista proceda a instalarlos, y realizar las pruebas operativas que sean necesarias, hasta asegurar el correcto funcionamiento del equipo antes indicado.

Nota: Denominación de equipos: cámaras frigoríficas (unidad evaporadora, unidad condensadora y cámaras), tablero de control, sistema de alarmas de vigilante, sistema eléctrico.

#### 5.1. ACTIVIDADES GENERALES

1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CAMARAS FRIGORIFICAS (#1, #2 Y #3) Y SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE CONSERVACION DE VACUNAS DE LA DIRIS LIMA ESTE
DESCRIPCIÓN / SERVICIO	
1.1.	CAMARA FRIGORIFICA #01 (MARCA: BALLY, MODELO: 368449, NUMERO DE SERIE: DX980816601)
1.1.1.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA UNIDADES EVAPORADORAS
1.1.2.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA UNIDADES CONDENSADORAS
1.1.3.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE TABLERO DE CONTROL
1.1.4.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CAJA DE METAL (SISTEMA DE ALARMA DE TEMPERATURA DE CORRIENTE)
1.2.	CAMARA FRIGORIFICA #02 (MARCA: BALLY, MODELO: 368449, NUMERO DE SERIE: DX9806712-15)
1.2.1.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA UNIDADES EVAPORADORAS
1.2.2.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA UNIDADES CONDENSADORAS
1.2.3.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE TABLERO DE CONTROL
1.2.4.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CAJA DE METAL (SISTEMA DE ALARMA DE TEMPERATURA DE CORRIENTE)
1.3.	CAMARA FRIGORIFICA #03 (MARCA: VIESSMAN, MODELO: S/M, NUMERO DE SERIE: S/S)
1.3.1.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA UNIDADES EVAPORADORAS
1.3.2.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA UNIDADES CONDENSADORAS
1.3.3.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE TABLERO DE CONTROL
1.4.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL TABLERO GENERAL
1.5.	IMPLEMENTACION E INSTALACION DE UN SUBTABLERO
1.6.	IMPLEMENTACION E INSTALACION DEL TABLERO 1



1.1. CAMARA FRIGORIFICA #01 (MARCA: BALLY, MODELO: 368449, NUMERO DE SERIE: DX980816601)

1.1.1. Actividades de MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA UNIDADES EVAPORADORAS

- ✓ LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE.
- ✓ LAVADO DEL SERPENTÍN DE EVAPORACIÓN, UTILIZANDO UN PRODUCTO QUÍMICO ESPECIALMENTE FORMULADO PARA DESENGRASADO Y DESINFECCIÓN
- ✓ PEINADO DE LAS ALETAS DEL SERPENTÍN DE LA UNIDAD EVAPORADORA (UE).
- ✓ LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES DE LA UE, INCLUYENDO SUS ASPAS
- ✓ LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA CHAROLA DE CONDENSADOS
- ✓ REAPRETAR TORNILLERÍA Y, EN SU CASO, COLOCAR LOS FALTANTES
- ✓ AJUSTAR CONEXIONES ELÉCTRICAS
- ✓ REVISAR CABLEADO DE COMUNICACIONES.
- ✓ MANTENIMIENTO DE LOS EMPAQUES DE LA PUERTA DE LA CÁMARA.
- ✓ SUMINISTRO Y CAMBIO DE BOMBA DE CONDENSADO TANQUE ALTO.
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJE CON TUBOS DE PVC DE ¾.
- ✓ REPARACIÓN Y/O CAMBIO DE MOTOR VENTILADOR EN MAL ESTADO O INOPERATIVO.

1.1.2. Actividades de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA UNIDADES CONDENSADORAS

- ✓ VACÍO Y RECUPERACIÓN DE GAS REFRIGERANTE R-404 A EN EL SISTEMA.
- ✓ LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE.
- ✓ LAVADO DEL SERPENTÍN DE CONDENSACIÓN USANDO PRODUCTO QUÍMICO ESPECÍFICO.
- ✓ LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES, INCLUYENDO SUS ASPAS.
- ✓ SUMINISTRO Y CAMBIO DE RODAJES DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.
- ✓ MANTENIMIENTO DEL CIRCUITO DE REFRIGERACIÓN DE LA UNIDAD CONDENSADORA
- ✓ REVISIÓN Y LIMPIEZA INTEGRAL DE LA UNIDAD CONDENSACIÓN
- ✓ AJUSTE DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DIVERSAS.
- ✓ REVISIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO: TABLERO DE CONTROL, CABLES ELÉCTRICOS, TERMINALES Y
- ✓ BORNERAS DE CONEXIÓN.
- ✓ BARNIZADO AL AIRE DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.
- ✓ MEGADO DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR.
- ✓ MEDICIÓN DE PARÁMETRO: VOLTAJE, CORRIENTE Y FRECUENCIA.
- ✓ MEDICIÓN DE LA PRESIÓN DE CARGA DEL REFRIGERANTE R — 404 A.
- ✓ PUESTA EN OPERACIÓN DE LA CÁMARA DE CONSERVACIÓN
- ✓ DESMONTAJE DE 02 COMPRESORES SEMIHERMÉTICOS.
- ✓ REPARACIÓN DEL COMPRESOR.
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PLATOS DE VÁLVULA.
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ANILLOS DE LOS PISTONES.
- ✓ RETIRO DEL ACEITE DE LOS DOS (02) COMPRESORES
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EMPAQUES PARA EL COMPRESOR.
- ✓ SUMINISTRO Y CARGA DE ACEITE POLYESTER (POE) PARA R 404 A.
- ✓ SUMINISTRO Y RECARGA DE GAS REFRIGERANTE R — 404 A
- ✓ PRESURIZACIÓN DEL COMPRESOR DE FORMA EXTERNA.
- ✓ VACÍO DE COMPRESORES, APERTURA DE VÁLVULAS.



1.1.3. Actividades de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE TABLERO DE CONTROL

- ✓ DESMONTAJE Y MONTAJE DEL TABLERO DE CONTROL Y CAMBIO DE LLAVES TÉRMICAS CON DESPERFECTOS.
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LLAVES TÉRMICAS Y CONTACTORES DEL TABLERO.
- ✓ REVISIÓN DEL ESTADO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS EXISTENTES.
- ✓ REVISIÓN Y LIMPIEZA TÉCNICA DEL CIRCUITO (ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICA)
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL MULTÍMETRO DIGITAL Y SELECTORES.
- ✓ CAMBIO DE BORNERAS Y CANALETAS DEL TABLERO.
- ✓ SUMINISTRO DE INSTALACIÓN DE CANALETAS DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y DE COMUNICACIONES DEL CABLEADO
- ✓ SUMINISTRO Y CAMBIO DE TUBERÍA CONDUIT FLEXIBLE DE 1 PULGADA APROX 10 M.
- ✓ SUMINISTRO Y CAMBIO DE CANALETA PVC DE 19X39 MM DEL TABLERO Y DE LA CÁMARA FRIGORÍFICA APROX 20 M.
- ✓ MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CICLADO DE LAS CÁMARAS DE CONSERVACIÓN TENIENDO UN EQUIPO DE BACKUP.
- ✓ DESMONTAJE Y MONTAJE DEL CONTROLADOR DE TEMPERATURA.
- ✓ MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL CIRCUITO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO DEL CONTROLADOR REFRI LOGIC.
- ✓ MODIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE REFRIGERACIÓN (CAMBIO DE CICLADO POR TEMPERATURA POR TIEMPO)
- ✓ MODIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS MOTORES VENTILADORES DEL EVAPORADOR (TRABAJO CONTINUO).
- ✓ PRUEBA DE RESISTENCIA Y OPERATIVIDAD DE SENSORES, CAMBIO DE SER NECESARIO.
- ✓ PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.
- ✓ TOMA DE PARÁMETROS.

1.1.4. Actividades de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CAJA DE METAL (SISTEMA DE ALARMA DE TEMPERATURA DE CORRIENTE)

- ✓ DESMONTAJE Y MONTAJE DEL TABLERO SISTEMA DE ALARMAS DE TEMPERATURA.  
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE COMPONENTES ELECTRÓNICOS. - CAMBIO DE BORNERAS Y CANALETAS DE TABLERO.
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CANALETAS DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y DE COMUNICACIÓN DEL PANEL DE -ALARMAS A LA SIRENA TIPO MEGÁFONO Y LUZ DE SEÑALIZACIÓN. - SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CANALETA PVC DE TABLERO DE ALARMAS. - SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CONTROLADOR DISPOSITIVO FULL GAUGE TC900-ELOG PARA CONFIGURAR ALARMA.
- ✓ INSTALACIÓN DE CABLEADO DEL SISTEMA DE ALARMA A LOS PARLANTES (DE MANERA SUBTERRÁNEA).
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA SITRAD PARA UNA COMPUTADORA EN EL CUAL SE PUEDE REGISTRAR LAS ALARMAS, FALLAS, TIEMPOS DE TRABAJO.
- ✓ PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.
- ✓ TOMA DE PARÁMETROS.

1.2. CAMARA FRIGORIFICA #02 (MARCA: BALLY, MODELO: 368449, NUMERO DE SERIE: DX9806712-15)

1.2.1. Actividades de MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA UNIDADES EVAPORADORAS

- ✓ LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE.
- ✓ LAVADO DEL SERPENTÍN DE EVAPORACIÓN, UTILIZANDO UN PRODUCTO QUÍMICO ESPECIALMENTE FORMULADO PARA DESENGRASADO Y DESINFECCIÓN



- ✓ LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES DE LA UE, INCLUYENDO SUS ASPAS
- ✓ LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA CHAROLA DE CONDENSADOS
- ✓ REAPRETAR TORNILLERÍA Y, EN SU CASO, COLOCAR LOS FALTANTES
- ✓ AJUSTAR CONEXIONES ELÉCTRICAS
- ✓ REVISAR CABLEADO DE COMUNICACIONES.
- ✓ MANTENIMIENTO DE LOS EMPAQUES DE LA PUERTA DE LA CÁMARA.
- ✓ SUMINISTRO Y CAMBIO DE BOMBA DE CONDENSADO TANQUE ALTO.
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJE CON TUBOS DE PVC DE ¾.
- ✓ REPARACIÓN Y/O CAMBIO DE MOTOR VENTILADOR EN MAL ESTADO O INOPERATIVO.

1.2.2. Actividades de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA UNIDADES  
CONDENSADORAS

- ✓ VACÍO Y RECUPERACIÓN DE GAS REFRIGERANTE R-404 A EN EL SISTEMA.
- ✓ LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE.
- ✓ LAVADO DEL SERPENTÍN DE CONDENSACIÓN USANDO PRODUCTO QUÍMICO ESPECÍFICO.
- ✓ LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES, INCLUYENDO SUS ASPAS.
- ✓ SUMINISTRO Y CAMBIO DE RODAJES DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.
- ✓ MANTENIMIENTO DEL CIRCUITO DE REFRIGERACIÓN DE LA UNIDAD CONDENSADORA
- ✓ REVISIÓN Y LIMPIEZA INTEGRAL DE LA UNIDAD CONDENSACIÓN
- ✓ AJUSTE DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DIVERSAS.
- ✓ REVISIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO: TABLERO DE CONTROL, CABLES ELÉCTRICOS, TERMINALES Y BORNERAS DE CONEXIÓN.
- ✓ BARNIZADO AL AIRE DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.
- ✓ MEGADO DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR.
- ✓ MEDICIÓN DE PARÁMETRO: VOLTAJE, CORRIENTE Y FRECUENCIA.
- ✓ MEDICIÓN DE LA PRESIÓN DE CARGA DEL REFRIGERANTE R — 404 A.
- ✓ PUESTA EN OPERACIÓN DE LA CÁMARA DE CONSERVACIÓN.
- ✓ DESMONTAJE DE 02 COMPRESORES SEMIHERMÉTICOS.
- ✓ REPARACIÓN DEL COMPRESOR.
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PLATOS DE VÁLVULA.
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ANILLOS DE LOS PISTONES.
- ✓ RETIRO DEL ACEITE DE LOS DOS (02) COMPRESORES
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EMPAQUES PARA EL COMPRESOR.
- ✓ SUMINISTRO Y CARGA DE ACEITE POLYESTER (POE) PARA R 404 A.
- ✓ SUMINISTRO Y RECARGA DE GAS REFRIGERANTE R — 404 A
- ✓ PRESURIZACIÓN DEL COMPRESOR DE FORMA EXTERNA.
- ✓ VACÍO DE COMPRESORES, APERTURA DE VÁLVULAS.



1.2.3. Actividades de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE TABLERO DE CONTROL

- ✓ DESMONTAJE Y MONTAJE DEL TABLERO DE CONTROL Y CAMBIO DE LLAVES TÉRMICAS CON DESPERFECTOS.
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LLAVES TÉRMICAS Y CONTACTORES DEL TABLERO
- ✓ REVISIÓN Y LIMPIEZA TÉCNICA DEL CIRCUITO (ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICA)
- ✓ REVISIÓN DEL ESTADO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS EXISTENTES.
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL MULTÍMETRO DIGITAL Y SELECTORES.
- ✓ CAMBIO DE BORNERAS Y CANALETAS DEL TABLERO.

- ✓ SUMINISTRO DE INSTALACIÓN DE CANALETAS DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y DE COMUNICACIÓN DEL CABLEADO
- ✓ SUMINISTRO Y CAMBIO DE TUBERÍA CONDUIT FLEXIBLE DE 1 PULGADA APROX 10 M.
- ✓ SUMINISTRO Y CAMBIO DE CANALETA PVC 19 X 39 DEL TABLERO Y DE LA CÁMARA FRIGORÍFICA APROX 20 M.
- ✓ MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CICLADO DE LAS CÁMARAS DE CONSERVACIÓN TENIENDO UN EQUIPO DE BACKUP.
- ✓ DESMONTAJE Y MONTAJE DEL CONTROLADOR DE TEMPERATURA.
- ✓ MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL CIRCUITO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO DEL CONTROLADOR REFRIGERACIÓN LOGIC.
- ✓ MODIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE REFRIGERACIÓN (CAMBIO DE CICLADO POR TEMPERATURA POR TIEMPO)
- ✓ MODIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS MOTORES VENTILADORES DEL EVAPORADOR (TRABAJO CONTINUO).
- ✓ PRUEBA DE RESISTENCIA Y OPERATIVIDAD DE SENSORES, CAMBIO DE SER NECESARIO.
- ✓ PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.
- ✓ TOMA DE PARÁMETROS.

1.2.4. Actividades de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CAJA DE METAL (SISTEMA DE ALARMA DE TEMPERATURA DE CORRIENTE)

- ✓ DESMONTAJE Y MONTAJE DEL TABLERO SISTEMA DE ALARMAS DE TEMPERATURA. - SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE COMPONENTES ELECTRÓNICOS (REPUESTOS DE LA TARJETA ELECTRÓNICA). - CAMBIO DE BORNERAS Y CANALETAS DE TABLERO.
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CANALETAS DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y DE COMUNICACIÓN DEL PANEL DE -ALARMAS A LA SIRENA TIPO MEGÁFONO Y LUZ DE SEÑALIZACIÓN. - SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CANALETA PVC DE TABLERO DE ALARMAS. - SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CONTROLADOR DISPOSITIVO FULL GAUGE TC900-ELOG PARA CONFIGURAR ALARMA.
- ✓ INSTALACIÓN DE CABLEADO DEL SISTEMA DE ALARMA A LOS PARLANTES (DE MANERA SUBTERRÁNEA).
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA SITRAD PARA UNA COMPUTADORA EN EL CUAL SE PUEDE REGISTRAR LAS ALARMAS, FALLAS, TIEMPOS DE TRABAJO.
- ✓ PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.
- ✓ TOMA DE PARÁMETROS.



1.3. CAMARA FRIGORIFICA #03 (MARCA: VIESSMAN, MODELO: S/M, NUMERO DE SERIE: S/S)

1.3.1. Actividades de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA UNIDADES EVAPORADORAS



- ✓ CAMBIO E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE 3HP (EVAPORADOR) EN R134 DE SER NECESARIO.
- ✓ CAMBIO DEL SISTEMA DE DRENAJE DE SER NECESARIO.
- ✓ LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE.
- ✓ LAVADO DEL SERPENTÍN DE EVAPORACIÓN, UTILIZANDO UN PRODUCTO QUÍMICO ESPECIALMENTE FORMULADO PARA DESENGRASADO Y DESINFECCIÓN.
- ✓ LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES DE LA UE, INCLUYENDO SUS ASPAS
- ✓ LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA CHAROLA DE CONDENSADOS

- ✓ REAPRETAR TORNILLERÍA Y, EN SU CASO, COLOCAR LOS FALTANTES
- ✓ AJUSTAR CONEXIONES ELÉCTRICAS
- ✓ REVISAR CABLEADO DE COMUNICACIONES.
- ✓ MANTENIMIENTO DE LOS EMPAQUES DE LA PUERTA DE LA CÁMARA.
- ✓ SUMINISTRO Y CAMBIO DE BOMBA DE CONDENSADO TANQUE ALTO.
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJE CON TUBOS DE PVC DE ¾.
- ✓ REPARACIÓN Y/O CAMBIO DE MOTOR VENTILADOR EN MAL ESTADO O INOPERATIVO.

1.3.2. Actividades de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA UNIDADES  
CONDENSADORAS

- ✓ CAMBIO E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE 3HP (CONDENSADOR) EN R134 DE SER NECESARIO.
- ✓ REUBICACIÓN DE UNIDAD CONDENSADORA EN LA PARTE EXTERNA DEL AMBIENTE A UNA DISTANCIA DE 10 M APROX (SUMINISTRO DE TUBERÍAS, ARMAFLEX, SOPORTE METÁLICO, GAS REFRIGERANTE).
- ✓ CAMBIO DEL SISTEMA DE DRENAJE DE SER NECESARIO.
- ✓ LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE.
- ✓ LAVADO DEL SERPENTÍN DE CONDENSACIÓN USANDO PRODUCTO QUÍMICO ESPECÍFICO.
- ✓ LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES, INCLUYENDO SUS ASPAS.
- ✓ SUMINISTRO Y CAMBIO DE RODAJES DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.
- ✓ MANTENIMIENTO DEL CIRCUITO DE REFRIGERACIÓN DE LA UNIDAD CONDENSADORA
- ✓ REVISIÓN Y LIMPIEZA INTEGRAL DE LA UNIDAD CONDENSACIÓN
- ✓ AJUSTE DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DIVERSAS.
- ✓ REVISIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO: TABLERO DE CONTROL, CABLES ELÉCTRICOS, TERMINALES Y BORNERAS DE CONEXIÓN.
- ✓ BARNIZADO AL AIRE DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.
- ✓ MEGADO DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR.
- ✓ MEDICIÓN DE PARÁMETRO: VOLTAJE, CORRIENTE Y FRECUENCIA.
- ✓ MEDICIÓN DE LA PRESIÓN DE CARGA DEL REFRIGERANTE R — 134 A.
- ✓ PUESTA EN OPERACIÓN DE LA CÁMARA DE CONSERVACIÓN.

1.3.3. Actividades de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE TABLERO DE CONTROL

- ✓ DESMONTAJE DEL TABLERO DE CONTROL.
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN CONTROLADOR PROGRAMABLE.
- ✓ CAMBIO DE COMPONENTES ELÉCTRICOS DE FUERZA DE SER NECESARIO.
- ✓ REVISIÓN Y LIMPIEZA TÉCNICA DEL CIRCUITO (ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICA)
- ✓ REVISIÓN DEL ESTADO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS EXISTENTES.
- ✓ SUMINISTRO DE INSTALACIÓN DE CANALETAS DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y DE COMUNICACIÓN DEL CABLEADO
- ✓ MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CICLADO DE LAS CÁMARAS DE CONSERVACIÓN TENIENDO UN EQUIPO DE BACKUP.
- ✓ DESMONTAJE Y MONTAJE DEL CONTROLADOR DE TEMPERATURA.
- ✓ PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.
- ✓ TOMA DE PARÁMETROS.



1.4. Actividades de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE PANEL DE ALARMA DSC.

- ✓ DESMONTAJE Y MONTAJE DEL PANEL DE ALARMA DSC.
- ✓ REVISIÓN Y LIMPIEZA TÉCNICA DEL CIRCUITO (ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICA)
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SIRENA TIPO MEGÁFONO Y LUZ DE SEÑALIZACIÓN.
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE COMPONENTES ELECTRÓNICOS
- ✓ SUMINISTRO DE INSTALACIÓN DE CANALETAS DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y DE COMUNICACIÓN DEL PANEL DE ALARMAS A LA SIRENA TIPO MEGÁFONO Y LUZ DE SEÑALIZACIÓN. APROX 20 M.
- ✓ SUMINISTRO Y CAMBIO DE CABLES DE COMUNICACIÓN O DE SEÑAL DEL TABLERO DE CONTROL A PANEL DE ALARMAS. APROX. 40 M. (DE MANERA SUBTERRÁNEA), DEL ALMACÉN DE CADENA DE FRIO HACIA LA CASETA DE VIGILANCIA
- ✓ SUMINISTRO Y CAMBIO DE RELAY (J5-2P-1-N)

1.5. Actividades de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL TABLERO GENERAL

MODIFICACIÓN DEL TABLERO GENERAL, CONSTA DE 10 CIRCUITOS (C8-C16 Y SUBTABLERO)

SUSTITUCION E INSTALACION DE CABLEADO SEGÚN DISTRIBUCION. RECORRIDO TOTAL 1000M

CIRCUITO	CABLE ACTUAL	CABLE A CAMBIAR
C8	3x10AWG	CAMBIAR A NH80 3x6mm2
C9	3x10AWG	CAMBIAR A NH80 3x6mm2
C10	3x10AWG	CAMBIAR A NH80 3x6mm2
C11	3x10AWG	CAMBIAR A NH80 3x6mm2
C12	3x4mm2	CAMBIAR A NH80 3x6mm2
C13	3x10AWG	CAMBIAR A NH80 3x6mm2
C14	3x12AWG	CAMBIAR A NH80 3x6mm2
C15	2x12AWG	CAMBIAR A NH80 3x6mm2
C16	3x10AWG	CAMBIAR A NH80 3x6mm2
SUBTABLERO	NUEVO	3x16mm2 NH80



CARGA Y CORRIENTE SOPORTADA POR CADA CIRCUITO

CIRCUITO	CARGA (W)	CORRIENTE (A)	TIPO
C8		15	TRIFÁSICO
C9		15	TRIFÁSICO
C10		20	TRIFÁSICO
C11		20	TRIFÁSICO
C12		15	TRIFÁSICO
C13		20	TRIFÁSICO
C14		20	TRIFÁSICO
C15	1200		MONOFÁSICO



C16	20	TRIFÁSICO
SUBTABLERO	53-28	TRIFÁSICO

SUSTITUCION E INSTALACION DE TODOS LOS INTERRUPTORES TERMOMAGNETICOS (ITM) E INTERRUPTORES DIFERENCIALES (ID)

CIRCUITO	ITM	ID
C8	3x30A	2x40A
C9	3x30A	2x40A
C10	3x30A	2x40A
C11	3x30A	2x40A
C12	3x40A	2x40A
C13	3x30A	2x40A
C14	3x30A	2x40A
C15	2x25A	2x40A
C16	3x32A	2x40A
SUBTABLERO	3x70	

EQUIPOS DISTRIBUIDOS Y CONECTADOS POR CADA CIRCUITO

CIRCUITO	EQUIPOS
C8	CÁMARA FRIGORÍFICA 1
C9	CÁMARA FRIGORÍFICA 2
C10	AIRE ACONDICIONADO 1
C11	AIRE ACONDICIONADO 2
C12	CÁMARA FRIGORÍFICA 3
C13	AIRE ACONDICIONADO 3
C14	AIRE ACONDICIONADO 4
C15	ULTRA
C16	AIRE ACONDICIONADO 5
SUBTABLERO	

- MANTENIMIENTO PREVENTIVO A 3 POZOS A TIERRA, RESISTENCIA MENOR A 5 OHMIOS Y A CABLE DE TIERRA DESDE POZO A BORNERA DE TABLERO ELÉCTRICO.

#### 1.6. Actividades de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL SUB TABLERO GENERAL

IMPLEMENTACION E INSTALACION DE SUBTABLERO DE 48 POLOS, CON INTERRUPTOR GENERAL SERÁ TERMO MAGNÉTICO REGULABLE 3X70-100A, EMPOTRADO, AUTOSOPORTADO. CONSTA DE 07 CIRCUITOS (C1-C7)

SUSTITUCION E INSTALACION DE CABLEADO SEGÚN DISTRIBUCION, RECORRIDO TOTAL 1000M

CIRCUITO	CABLE ACTUAL	CABLE A CAMBIAR
C1	2x4mm2	CAMBIAR A NH80 2x4mm2
C2	2x4mm2	CAMBIAR A NH80 2x4mm2





C3	2x4mm2	CAMBIAR A NH80 2x4mm2
C4	2x4mm2	CAMBIAR A NH80 2x4mm2
C5	2x4mm2	CAMBIAR A NH80 2x4mm2
C6	2x4mm2	CAMBIAR A NH80 2x4mm2
C7	2x4mm2	CAMBIAR A NH80 2x4mm2

CARGA SOPORTADA POR CADA CIRCUITO

CIRCUITO	CARGA (W)	TIPO
C1	550	MONOFASICO
C2	550	MONOFASICO
C3	2300	MONOFASICO
	220	MONOFASICO
	220	MONOFASICO
	220	MONOFASICO
	220	MONOFASICO
	550	MONOFASICO
	550	MONOFASICO
	550	MONOFASICO
	550	MONOFASICO
C4	550	MONOFASICO
	550	MONOFASICO
	550	MONOFASICO
	220	MONOFASICO
	220	MONOFASICO
	1200	MONOFASICO
	1200	MONOFASICO
	450	MONOFASICO
C5	220	MONOFASICO
	340	MONOFASICO
	340	MONOFASICO
	340	MONOFASICO
	1200	MONOFASICO
	1200	MONOFASICO



C6	300	MONOFASICO
	130	MONOFASICO
	450	MONOFASICO
	130	MONOFASICO
	340	MONOFASICO
	130	MONOFASICO
	130	MONOFASICO
	160	MONOFASICO
	220	MONOFASICO
C7		MONOFASICO

SUSTITUCION E INSTALACION DE TODOS LOS INTERRUPTORES TERMOMAGNETICOS (ITM) E INTERRUPTORES DIFERENCIALES (ID)

C1: CAMBIAR A 2X25A ITM, COLOCAR ID

C6: COLOCAR ID 2x25A

CIRCUITO	ITM	ID
C1	2x40A	COLOCAR ID
C2	2x20A	2x40A
C3	2x30A	2x40A
C4	2x20A	2x40A
C5	2x20A	2x40A
C6	2x20A	COLOCAR ID
C7	2x15A	2x40A



EQUIPOS DISTRIBUIDOS Y CONECTADOS POR CADA CIRCUITO

CIRCUITO	EQUIPOS
C1	ALUMBRADO
C2	ALUMBRADO
C3	IMPRESORA
	CONGELADORA
	CONGELADORA
	CONGELADORA
	CONGELADORA
	CONGELADORA
	CONGELADORA
	CONGELADORA
C4	CONGELADORA
	CONGELADORA
	CONGELADORA

Handwritten signature and initials.

	CONGELADORA
	CONGELADORA
	ULTRA
	ULTRA
C5	CONGELADORA
	CONGELADORA
	CONGELADORA
	CONGELADORA
	ULTRA
	ULTRA
C6	CONGELADORA
	CONGELADORA
	CONGELADORA
	CONGELADORA
	CONGELADORA
	CONGELADORA
	CONGELADORA
	CONGELADORA
C7	PANEL DE ALARMAS

#### 1.7. Actividades de IMPLEMENTACION E INSTALACION DEL TABLERO 1

- ✓ SUMINISTRO E INSTALACION DE TABLERO 36 POLOS, UBICADO EN EL AREA DE GRUPO ELECTROGENO CON 03 LLAVES DE FUERZA Y 01 INTERRUPTOR GENERAL DE FUERZA.
- ✓ SUSTITUCION E INSTALACION DE CABLEADO DE FUERZA DESDE EL MEDIDOR HASTA EL TABLERO QUE SE ENCUENTRA EN LOS EXTERIORES DE CADENA DE FRIO CABLE N2XOH 95MM2 NEGRO 0.6/1KV, 62 METROS LINEALES.
- ✓ SUSTITUCION E INSTALACION DE CABLEADO DE FUERZA DESDE EL MEDIDOR HASTA EL GRUPO ELECTROGENO CABLE N2XOH 70MM2 NEGRO 0.6/1KV, 10012925, INDECO - CABLE PUESTA A TIERRA CPT 25MM2 LSZH, AMARILLO-VERDE INDECO, CHAQUETA LIBRE DE HALOGENO, 84 METROS LINEALES.
- ✓ SUSTITUCION E INSTALACION DE CABLEADO DE FUERZA DESDE EL GRUPO ELECTROGENO HASTA EL TABLERO GENERAL 1ER NIVEL CABLE N2XOH 70MM2 NEGRO 0.6/1KV, INDECO - CABLE PUESTA A TIERRA CPT 25MM2 LSZH, AMARILLO-VERDE INDECO, CHAQUETA LIBRE DE HALOGENO, 55 METROS LINEALES.
- ✓ SUSTITUCION E INSTALACION DE CABLEADO DE FUERZA DESDE EL GRUPO ELECTROGENO HASTA EL TABLERO GENERAL 2DO NIVEL CABLE N2XOH 50MM2 NEGRO 0.6/1KV, INDECO - CABLE PUESTA A TIERRA CPT 16MM2 LIBRE DE HALÓGENO, AMARILLO-VERDE, 38 METROS LINEALES.
- ✓ SUSTITUCION E INSTALACION DE CABLEADO DE FUERZA DESDE EL GRUPO ELECTROGENO HASTA EL ALMACEN DE MEDICINAS CABLE N2XOH 50MM2 NEGRO 0.6/1KV, INDECO - CABLE PUESTA A TIERRA CPT 16MM2 LIBRE DE HALÓGENO, AMARILLO-VERDE, 68 METROS LINEALES.
- ✓ ALQUILER DE GRUPO ELECTROGENO PARA ALIMENTACION ELECTRICA DE LOS EQUIPOS QUE SERAN INTERVENIDOS DURANTE EL CAMBIO DEL CIRCUITO ELECTRICO.
- ✓ SUMINISTRO E INSTALACION DE 14 TOMACORRIENTES DE TODOS LOS PUNTOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE CADENA DE FRIO.
- ✓ INSTALACION DE 01 POZO A TIERRA, CON CEMENTO CONDUCTIVO VARILLA MAYOR A 2.8m DIAMETRO 5/8", RESISTENCIA MENOR A 5 OHMIOS Y CABLE DE TIERRA DESDE POZO A BORNERA DE TABLERO ELÉCTRICO.



DISPONER DE UN GRUPO ELECTROGENO PORTATIL ANTE LOS TRABAJOS ELECTRICOS A EFECTUARSE EN CASO DE EMERGENCIA ANTE LOS CORTE DE ENERGIA DE LOS EQUIPOS INCORPORADOS.

#### 6. PROCEDIMIENTO

La propuesta del Proveedor deberá efectuarse a todo costo por lo que asumirá los costos indirectos, directos, administrativos, fletes, transportes, mano de obra, materiales, insumos, repuestos, seguros, plan de contingencia, pruebas, y gastos que se requieren hasta la finalización de los trabajos, así como cualquier trabajo inherente que por naturaleza del servicio sea necesario.

#### 7. VISITA TÉCNICA

El proveedor DEBERÁ efectuar la visita técnica a las instalaciones materia del presente servicio, a fin de evaluar y conocer cualquier actividad complementaria que requiera realizar y sean incluidos en los costos de la oferta.

#### 8. PLAN DE TRABAJO

El Proveedor, deberá presentar, 4 días calendario después de haber sido notificada la orden de servicio, un Plan de Trabajo anexando el respectivo cronograma traslado del personal de intervención desagregado por actividad. Teniendo en consideración que se realizará en horario laboral de los establecimientos de salud. Teniendo en consideración que los trabajos se podrán realizar en el rango de 1 pm a 9 pm.

El Proveedor programará su trabajo en forma tal que su avance sea sistemático y pueda lograrse su terminación en forma ordenada y armónica y en el tiempo previsto. El Proveedor programará su trabajo en forma tal que su avance sea sistemático y pueda lograrse su terminación en forma ordenada y armónica y en el tiempo previsto, considerando que los trabajos se realizarán de manera programada y secuencial, realizando el mantenimiento de una sola cámara frigorífica a la vez hasta su culminación respectiva

Contenido mínimo del plan de trabajo:

- Relación de equipos, herramientas y materiales que ingresan a los locales que servirá para la ejecución de las actividades, indicando su marca y serie, según corresponda.
- Cronograma de actividades.

#### 9. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El personal del Proveedor o contratista, deberá contar con las herramientas y equipos adecuados y en buenas condiciones para la ejecución del servicio.

#### 10. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- Facilidades de acceso a las áreas a intervenir.
- Facilidades para un ambiente por parte del Área Usaria donde realizar los trabajos de mantenimientos.

#### 11. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

De ser el caso, los equipos de medición a emplear deberán contar con certificación de calidad, el personal profesional y técnico deberá cumplir con las Normas del Ministerio de Trabajo para ejecutar los trabajos de mantenimiento y deberá cumplir con los procesos y protocolos técnicos y de seguridad para estos fines.

#### 12. NORMA TECNICA

Para el desarrollo de las instalaciones, se tendrá en consideración las normas y disposiciones legales vigentes de construcción tales como:



Handwritten signature and initials.

- Ley N° 29873 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y sus modificatorias

### 13. IMPACTO AMBIENTAL

El Proveedor deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de trabajo con derrames o productos que afecten la asepsia hospitalaria, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.

El Proveedor deberá mantener los ambientes en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales.

El Proveedor deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido de reparaciones o resanes o eliminación de desmonte o similares; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la preservación ambiental. Asimismo, deberá dar el manejo apropiado de los residuos no contaminantes al relleno sanitario correspondiente, el cual debe estar certificado.

Asimismo, el Proveedor solo estará autorizado para almacenar los residuos sólidos indicados líneas arriba (en bolsas, sacos o similar), por un tiempo máximo cuarenta y ocho (48) horas en el lugar indicado por los representantes del Área Usuaria, debiendo coordinar anticipadamente su desplazamiento para definir el horario y procesos de control.

### 14. SEGUROS

El Proveedor proporcionará seguros a sus trabajadores que ejecutarán los servicios contratados y por daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR.

El Proveedor se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, de personal del establecimiento de salud, de público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución de los servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo contratados, debiendo asumir los costos de reparación de daños, sin perjuicio de que el Médico Jefe del establecimiento de salud, la Administración de la DIRIS Lima Este o del Ministerio de Salud inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.

### 15. PLAN DE CONTINGENCIAS

El contratista planteará un Plan de Contingencia que será aprobado por el CET Equipamiento de la Oficina de infraestructura y Equipamiento, dicho plan tendrá en cuenta cuando el contratista se demore más de un día para entregar el equipamiento operativo en la Sede Administrativa de la DIRIS LIMA ESTE.

### 16. PRESTACIONES ACCESORIAS

#### Soporte técnico

- a) Posterior al mantenimiento correctivo deberá garantizar durante 12 meses la operatividad por las actividades realizadas.
- b) Los repuestos cambiados deberán tener 12 meses de garantía, posterior al Mantenimiento.
- c) Realizar 02 mantenimientos preventivos semestrales hasta los 360 días calendarios, el mismo que se contabiliza a partir del día siguiente de concluida la prestación principal y conformidad aprobada, en el cual en el Anexo 2 se detalla las actividades a realizar.

#### Capacitación y/o entrenamiento

Capacitación a personal usuario designado mínimo de una (01) hora sobre el manejo íntegro, cuidado y conservación del equipo, así como explicar partes que componen el sistema de alarmas de temperatura y corriente y calda de tensión. (Formato 01), así mismo entregará un certificado al personal capacitado.

Capacitación a personal técnico designado mínima de una (01) hora sobre servicio técnico en mantenimiento y reparación del equipo, así como explicar partes que componen el sistema de alarmas de temperatura y corriente y calda de tensión. (Formato 02), así mismo entregará un certificado al personal capacitado

### 17. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL



**17.1. Perfil del Proveedor**

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente que no podrá ser mayor a dos (2) veces el valor estimado de la contratación o del ítem, prestando servicios de mantenimientos iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y que cuente con CCI.

**17.2. Perfil del personal clave**

- ~~Un (01) Ingeniero Mecánico-Eléctrico colegiado con experiencia mínima de 2 años en el rubro de mantenimiento de refrigeración y aire acondicionado en entidades públicas y privadas.~~
- Un (01) Ingeniero mecánico eléctrico titulado y/o Un (01) Ingeniero mecánico titulado y/o Un (01) Ingeniero electricista titulado, colegiado y habilitado con experiencia mínima de 2 años en el rubro de mantenimiento de refrigeración y aire acondicionado en entidades públicas y privadas.
- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



~~Nota: Se considera mantenimiento de equipos similares: sistema eléctrico de cámara frigoríficas (Conservación de vacunas), aire acondicionado, equipos de refrigeración.~~

Nota: Se considera mantenimiento de equipos similares: Mantenimiento del sistema eléctrico de cámaras frigoríficas (conservación de vacunas) y/o aire acondicionado y/o equipos de refrigeración y/o mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado y ventilación mecánica.

**LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**LUGAR:** En la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este Dirección: Av. Cesar Vallejo S/N Cuadra 13 - El Agustino - Lima

**PLAZO:**

**PRESTACION PRINCIPAL:** En aplicación de lo dispuesto en Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo del inicio del contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. El plazo de ejecución del presente contrato es: 60 días calendarios.

**PRESTACION ACCESORIA A LA PRESTACION PRINCIPAL:** El plazo de ejecución de a prestación accesoria es hasta los 360 días calendarios, el mismo que se contabiliza a partir del día siguiente de concluida la prestación principal y conformidad aprobada.

- a) Primer mantenimiento preventivo: Se realizará a los 180 días calendarios el mismo que se contabiliza a partir del día siguiente de concluida la prestación principal y conformidad aprobada, el servicio de mantenimiento preventivo incluye un reporte detallado de las actividades ejecutadas.

- b) Segundo mantenimiento preventivo: Se realizará a los **360 días calendarios** el mismo que se contabiliza a partir del día siguiente de concluida la prestación principal y conformidad aprobada, el servicio de mantenimiento preventivo incluye un reporte detallado de las actividades ejecutadas.

#### 19. ENTREGABLES

El Proveedor deberá entregar los equipos correctamente funcionando, así mismo deberá presentar un informe técnico del servicio ejecutado firmado por el contratista y su personal profesional – ingeniero Mecánico Eléctrico de acorde al servicio prestado, titulado y colegiado, con plazo máximo de presentación de 03 días después de concluido el servicio. Su contenido mínimo será:

- Número de orden de servicio
  - Descripción y panel fotográfico que evidencie el antes, durante y después del servicio ejecutado por establecimiento así, también mostrar los componentes cambiados de cada equipo de aire acondicionado.
  - Recomendaciones (respecto al tipo de servicio realizado).
- ❖ El Proveedor además realizará las pruebas necesarias, según corresponda, para demostrar la operatividad de los equipos, las cuales serán verificadas por la Oficina de Infraestructura y Equipamiento de la DIRIS Lima y también presentará una OTM por cada equipo.
- ❖ Acta de inicio y culminación original
- ❖ Carta de garantía del servicio de un año.
- ❖ Copia de certificados de capacitación entregados al personal.
- ❖ Acta de conformidad del mantenimiento de la prestación principal (Formato 03)

\*NOTA: El proveedor entregará una OTM por cada intervención, el cual estará debidamente firmada por el responsable del área usuaria y el contratista responsable del mantenimiento.

#### 20. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- La propuesta del Proveedor o contratista deberá efectuarse a todo costo, los gastos que se requieran hasta la finalización de los trabajos y pruebas respectivas, así como contemplar cualquier trabajo que por naturaleza del servicio sea necesario, por lo que el proveedor se compromete a presentar su oferta teniendo en cuenta esta condición.
- El Proveedor deberá mantener comunicación y coordinación con el personal de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento de la DIRIS Lima Este.
- El Proveedor, deberá contar con un Plan de Trabajo, este deberá incluir la colocación de señales preventivas y de advertencia de peligro de ser el caso cuando estén realizando el mantenimiento y cuando estén ausentes del lugar de trabajo y tomará todas las medidas preventivas que sean necesarias para evitar accidentes de público, usuarios, personal médico y asistencial del establecimiento de salud, bajo responsabilidad civil y penal.
- El Proveedor o contratista deberá dejar limpias y libre de contaminantes en las áreas intervenidas.
- El proveedor es responsable de solicitar los permisos correspondientes en los casos que requiera realizar trabajos ocupando espacios públicos o de propiedad de terceros.
- El Proveedor garantizará la prestación del servicio efectuado por un tiempo mínimo de doce (12) meses o un (01) año.
- El proveedor entregará una OTM por cada intervención en el plazo de garantía, el cual estará debidamente firmada por el responsable del área usuaria y el contratista responsable del mantenimiento y de requerirse presentará un informe técnico firmado por su personal profesional de acorde al servicio prestado, titulado y colegiado.

#### 21. ADELANTOS

No requiere

#### 22. SUBCONTRATACION



El contratista no podrá realizar ningún tipo de subcontratación para las actividades indicadas en el presente Término de Referencia.

### 23. CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor o Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la DIRIS Lima Este, toda información que le sea suministrada por esta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

Del mismo modo, el Proveedor o Contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del Contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor o Contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor o contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización del proveedor o contratista correspondiente de la Diris Lima Este.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todo lo demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Diris Lima Este. En tal sentido, queda claramente establecido que el proveedor o contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

### 24. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

#### ❖ AREA QUE COORDINARA CON EL PROVEEDOR

El Proveedor coordinará con personal de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento de la DIRIS Lima Este y/o Área Usuaria.

#### ❖ AREA RESPONSABLE DE VERIFICAR EL SERVICIO

Será realizado por personal designado por la Oficina de Infraestructura y Equipamiento

### 25. CONFORMIDAD (Obligatorio)

El acta de conformidad del mantenimiento de la prestación principal (Formato 03) será otorgada con firma del área Usuaria – DMID y el área técnica de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento, conforme al plazo establecido en el numeral 168.3 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso de existir observaciones durante la ejecución de la prestación o a la culminación del servicio se notificará dichas observaciones para efectuar las correcciones del caso, para lo cual se le otorgará un plazo que no excederá los tres (03) días calendarios.

### 26. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

- Prestación principal: El pago del servicio, se realizará mediante un único pago, a la finalización de la ejecución del servicio, luego de firmada el Acta de Conformidad del mantenimiento de la prestación principal (Formato 03).
- Prestación accesoria a la prestación principal: Se realizará pagos parciales (dos 02 pagos) por cada servicio de mantenimiento preventivo, previa acta de conformidad del mantenimiento de la prestación accesoria a la prestación principal (Formato 04) del área usuaria DMID y el área técnica





de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento luego de haber ejecutado las actividades de mantenimiento (Anexo 2).

#### 27. PENALIDADES (Obligatorio)

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, en concordancia con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse, estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a las siguientes fórmulas:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{monto}}{F * \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F= 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, F= 0.25.
- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia del retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista o proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### 28. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de la forma independiente a la penalidad por mora.

N°	Objeto de la penalidad	Forma de cálculo de la penalidad	Procedimiento de verificación
1	Por no contar con implementos de seguridad EPP	1% UIT, por cada día que no cuenta	Previo Informe del encargado del Área Usuaría o jefe de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento de la DIRIS Lima Este
2	Por no cumplir con el Plan de Trabajo	1% de la UIT, por cada ocurrencia.	Previo Informe del encargado del Área Usuaría o jefe de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento de la DIRIS Lima Este.
3	Por la no presentación del Informe final, como máximo a los tres (3) días calendario siguientes de suscrita el acta de finalización del servicio.	1% UIT por cada día de atraso	Previo Informe del encargado del Área Usuaría o jefe de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento de la DIRIS Lima Este.



#### 29. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La DIRIS Lima Este puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, a pesar de haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amarrado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

### 30. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

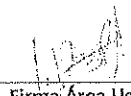
El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes leales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, asesores.

Además, el postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

### 31. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



Firma Área Usuaria



V°B° Área Técnica



FORMATO N° 01

FORMATO DE ACREDITACIÓN DE CAPACITACIÓN

SERVICIO

En fecha..... de ..... del ....., en la ciudad de ....., se desarrolló la capacitación en  
MANEJO INTEGRO, OPERACIÓN FUNCIONAL, CUIDADO Y CONSERVACIÓN BÁSICA DEL EQUIPO  
durante ..... horas.

NOMBRE DEL

EQUIPO

MARCA

MODELO

Expositor: .....

En dicha capacitación participaron los siguientes usuarios/personal de mantenimiento del mencionado  
equipo:

NOMBRE

PROFESIÓN

FIRMA



Los que suscriben dan la conformidad luego que el Proveedor ha ejecutado la capacitación  
..... en forma satisfactoria.



Firma y sello  
Especialista de equipamiento Biomédico

Firma y sello del Representante técnico  
y/o comercial y/o legal de la Empresa

V°B° Jefe de la Oficina de Infraestructura  
y Equipamiento - DIRIS Lima Este

FORMATO N° 02

FORMATO DE ACREDITACIÓN DE CAPACITACIÓN

SERVICIO	
----------	--

En fecha..... de ..... del ....., en la ciudad de ....., se desarrolló la capacitación en CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EQUIPO durante ..... horas.

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	

Expositor: .....

En dicha capacitación participaron los siguientes usuarios/personal de mantenimiento del mencionado equipo:

NOMBRE	PROFESIÓN	FIRMA
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....



Los que suscriben dan la conformidad luego que el Proveedor ha ejecutado la capacitación ..... en forma satisfactoria.

Firma y sello  
Especialista de equipamiento Biomédico

Firma y sello del Representante técnico  
y/o comercial y/o legal de la Empresa

V°B° Jefe de la Oficina de Infraestructura  
y Equipamiento - DIRIS Lima Este

FORMATO N° 03

ACTA DE CONFORMIDAD DEL MANTENIMIENTO DE LA PRESTACION PRINCIPAL

Siendo las ..... horas del día ..... la empresa .....  
..... hizo efectivo el acto de conformidad del mantenimiento de la prestación principal en  
la Dirección de Redes Integradas de Salud, Centro de Conservación de Vacunas en el equipo que a  
continuación se detalla:

DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE

N° de Orden de Servicio:

Dicho acto contó con presencia de Representantes de la DIRIS Lima Este y Representante de la  
Empresa contratista, en la constatación del cumplimiento de la prestación principal se pudo constatar:

- 1) Cumplimiento de Condiciones para el Mantenimiento Preventivo, según el detalle de los formatos del  
Programa de Mantenimiento Preventivo y manual de fabricante del equipo, así como las condiciones  
señaladas en los Documentos Contractuales.

Acto seguido, se llevó a cabo la suscripción de la presente ACTA en señal de la conformidad.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma y sello del Director de DMID  
-DIRIS Lima Este

Firma y sello del Representante técnico  
y/o comercial y/o legal de la Empresa



Firma y sello  
Especialista de equipamiento Biomédico

V°B° Jefe de la Oficina de Infraestructura  
y Equipamiento-DIRIS Lima Este



FORMATO N° 04

ACTA DE CONFORMIDAD DEL MANTENIMIENTO DE LA PRESTACION ACCESORIA A LA  
PRESTACION PRINCIPAL

Siendo las ..... horas del día ..... la empresa .....  
..... hizo efectivo el acto de conformidad del ..... mantenimiento preventivo  
de la prestación accesoria a la prestación principal en la Dirección de Redes Integradas de Salud, Centro  
de Conservación de Vacunas en el equipo que a continuación se detalla:

DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE

N° de Orden de Servicio:

Dicho acto contó con presencia de Representantes de la DIRIS Lima Este y Representante de la  
Empresa contratista, en la constatación del cumplimiento de la prestación accesoria se pudo constatar:

- 1) Cumplimiento de Condiciones para el Mantenimiento Preventivo, según el detalle de los formatos del  
Programa de Mantenimiento Preventivo y manual de fabricante del equipo, así como las condiciones  
señaladas en los Documentos Contractuales.

Acto seguido, se llevó a cabo la suscripción de la presente ACTA en señal de la conformidad.

Firman dando fe de lo anterior.



Firma y sello del Director de DMID  
-DIRIS Lima Este

Firma y sello del Representante técnico  
y/o comercial y/o legal de la Empresa



Firma y sello  
Especialista de equipamiento Biomédico

VºBº Jefe de la Oficina de Infraestructura  
y Equipamiento-DIRIS Lima Este

# ANEXO 1

★  
JP  
g

PROYECTO:	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CAMARAS FRIGORIFICAS (#1, #2 Y #3) Y SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE CONSERVACION DE VACUNAS DE LA DIRIS LIMA ESTE		
CLIENTE:	DIRIS LIMA ESTE		
UBICACION:	DIRIS LIMA ESTE		
FECHA BASE:	AGOSTO		
MONEDA:	SOLES		
ITEM	ACTIVIDADES	UNIDAD	METRADO
1	CAMARA FRIGORIFICA #01 (MARCA: BALLY, MODELO: 368449, NUMERO DE SERIE: DX980816601)		
1.01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA UNIDADES EVAPORADORAS		
1.01.01	LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE	Glb	1
1.01.02	LAVADO DEL SERPENTIN DE EVAPORACION, UTILIZANDO UN PRODUCTO QUIMICO ESPECIALMENTE FORMULADO PARA DESENGRASADO Y DESINFECCION	Glb	1
1.01.03	PEINADO DE LAS ALETAS DEL SERPENTIN DE LA UNIDAD EVAPORADORA (UE)	Glb	1
1.01.04	LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES DE LA UE, INCLUYENDO SUS ASPAS	Glb	1
1.01.05	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LA CHAROLA DE CONDENSADOS	Glb	1
1.01.06	REAPRETAR TORNILLERIA Y, EN SU CASO, COLOCAR LOS FALTANTES	Glb	1
1.01.07	AJUSTAR CONEXIONES ELECTRICAS	Glb	1
1.01.08	REVISAR CABLEADO DE COMUNICACIONES	Glb	1
1.01.09	MANTENIMIENTO DE LOS EMPAQUES DE LA PUERTA DE LA CAMARA	Glb	1
1.01.10	SUMINISTRO Y CAMBIO DE BOMBA DE CONDENSADO TANQUE ALTO	Glb	1
1.01.11	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJE CON TUBOS DE PVC DE ¾.	Glb	1
1.01.12	REPARACIÓN Y/O CAMBIO DE MOTOR VENTILADOR EN MAL ESTADO O INOPERATIVO	Glb	1
1.02	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA UNIDADES CONDENSADORAS		
1.02.01	VACÍO Y RECUPERACIÓN DE GAS REFRIGERANTE R-404 A EN EL SISTEMA	Glb	1
1.02.02	LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE.	Glb	1
1.02.03	LAVADO DEL SERPENTÍN DE CONDENSACIÓN USANDO PRODUCTO QUÍMICO ESPECÍFICO.	Glb	1
1.02.04	LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES, INCLUYENDO SUS ASPAS.	Glb	1
1.02.05	SUMINISTRO Y CAMBIO DE RODAJES DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.	Glb	1





1.02.06	MANTENIMIENTO DEL CIRCUITO DE REFRIGERACIÓN DE LA UNIDAD CONDENSADORA	Glb	1
1.02.07	REVISIÓN Y LIMPIEZA INTEGRAL DE LA UNIDAD CONDENSACIÓN	Glb	1
1.02.08	AJUSTE DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DIVERSAS.	Glb	1
1.02.09	REVISIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO: TABLERO DE CONTROL, CABLES ELÉCTRICOS, TERMINALES Y BORNERAS DE CONEXIÓN.	Glb	1
1.02.10	BARNIZADO AL AIRE DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.	Glb	1
1.02.11	MEGADO DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR.	Glb	1
1.02.12	MEDICIÓN DE PARÁMETRO: VOLTAJE, CORRIENTE Y FRECUENCIA.	Glb	1
1.02.13	MEDICIÓN DE LA PRESIÓN DE CARGA DEL REFRIGERANTE R — 404 A.	Glb	1
1.02.14	PUESTA EN OPERACIÓN DE LA CÁMARA DE CONSERVACIÓN	Glb	1
1.02.15	DESMONTAJE DE 02 COMPRESORES SEMIHERMETICOS.	Glb	1
1.02.16	REPARACIÓN DEL COMPRESOR.	Glb	1
1.02.17	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PLATOS DE VÁLVULA.	Glb	1
1.02.18	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ANILLOS DE LOS PISTONES.	Glb	1
1.02.19	RETIRO DEL ACEITE DE LOS DOS (02) COMPRESORES	Glb	1
1.02.20	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EMPAQUES PARA EL COMPRESOR.	Glb	1
1.02.21	SUMINISTRO Y CARGA DE ACEITE POLYESTER (POE) PARA R 404 A.	Glb	1
1.02.22	SUMINISTRO Y RECARGA DE GAS REFRIGERANTE R — 404 A	Glb	1
1.02.23	PRESURIZACIÓN DEL COMPRESOR DE FORMA EXTERNA.	Glb	1
1.02.24	VACÍO DE COMPRESORES, APERTURA DE VÁLVULAS.	Glb	1
1.03	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE TABLERO DE CONTROL</b>		
1.03.01	DESMONTAJE Y MONTAJE DEL TABLERO DE CONTROL Y CAMBIO DE LLAVES TÉRMICAS CON DESPERFECTOS.	Glb	1
1.03.02	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LLAVES TÉRMICAS Y CONTACTORES DEL TABLERO.	Glb	1
1.03.03	REVISIÓN DEL ESTADO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS EXISTENTES.	Glb	1
1.03.04	REVISIÓN Y LIMPIEZA TÉCNICA DEL CIRCUITO (ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICA)	Glb	1
1.03.05	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL MULTÍMETRO DIGITAL Y SELECTORES.	Glb	1
1.03.06	CAMBIO DE BORNERAS Y CANALETAS DEL TABLERO.	Glb	1
1.03.07	SUMINISTRO DE INSTALACIÓN DE CANALETAS DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y DE COMUNICACIONES DEL CABLEADO	Glb	1
1.03.08	SUMINISTRO Y CAMBIO DE TUBERÍA CONDUIT FLEXIBLE DE 1 PULGADA APROX 10 M.	Glb	1
1.03.09	SUMINISTRO Y CAMBIO DE CANALETA PVC DE 19X39 MM DEL TABLERO Y DE LA CÁMARA FRIGORÍFICA APROX 20 M.	Glb	1
1.03.10	MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CICLADO DE LAS CÁMARAS DE CONSERVACIÓN TENIENDO UN EQUIPO DE BACKUP.	Glb	1
1.03.11	DESMONTAJE Y MONTAJE DEL CONTROLADOR DE TEMPERATURA.	Glb	1
1.03.12	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL CIRCUITO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO DEL CONTROLADOR REFRI LOGIC.	Glb	1



1.03.13	MODIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE REFRIGERACIÓN (CAMBIO DE CICLADO POR TEMPERATURA POR TIEMPO)	Glb	1
1.03.14	MODIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS MOTORES VENTILADORES DEL EVAPORADOR (TRABAJO CONTINUO).	Glb	1
1.03.15	PRUEBA DE RESISTENCIA Y OPERATIVIDAD DE SENSORES, CAMBIO DE SER NECESARIO.	Glb	1
1.03.16	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.	Glb	1
1.03.17	TOMA DE PARÁMETROS.	Glb	1
1.04	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CAJA DE METAL (SISTEMA DE ALARMA DE TEMPERATURA DE CORRIENTE)		
1.04.01	DESMONTAJE Y MONTAJE DEL TABLERO SISTEMA DE ALARMAS DE TEMPERATURA. - SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE COMPONENTES ELECTRÓNICOS. - CAMBIO DE BORNERAS Y CANALETAS DE TABLERO.	Glb	1
1.04.02	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CANALETAS DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y DE COMUNICACIÓN DEL PANEL DE -ALARMAS A LA SIRENA TIPO MEGÁFONO Y LUZ DE SEÑALIZACIÓN. - SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CANALETA PVC DE TABLERO DE ALARMAS. - SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CONTROLADOR DISPOSITIVO FULL GAUGE TC900-ELOG PARA CONFIGURAR ALARMA.	Glb	1
1.04.03	INSTALACIÓN DE CABLEADO DEL SISTEMA DE ALARMA A LOS PARLANTES (DE MANERA SUBTERRÁNEA).	Glb	1
1.04.04	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA SITRAD PARA UNA COMPUTADORA EN EL CUAL SE PUEDE REGISTRAR LAS ALARMAS, FALLAS, TIEMPOS DE TRABAJO.	Glb	1
1.04.05	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.	Glb	1
1.04.06	TOMA DE PARÁMETROS.	Glb	1
2	CAMARA FRIGORIFICA #02 (MARCA: BALLY, MODELO: 368449, NUMERO DE SERIE: DX9806712-15)		
2.01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA UNIDADES EVAPORADORAS		
2.01.01	LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE	Glb	1
2.01.02	LAVADO DEL SERPENTIN DE EVAPORACION, UTILIZANDO UN PRODUCTO QUIMICO ESPECIALMENTE FORMULADO PARA DESENGRASADO Y DESINFECCION	Glb	1
2.01.03	PEINADO DE LAS ALETAS DEL SERPENTIN DE LA UNIDAD EVAPORADORA (UE)	Glb	1
2.01.04	LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES DE LA UE, INCLUYENDO SUS ASPAS	Glb	1
2.01.05	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LA CHAROLA DE CONDENSADOS	Glb	1
2.01.06	REAPRETAR TORNILLERIA Y, EN SU CASO, COLOCAR LOS FALTANTES	Glb	1
2.01.07	AJUSTAR CONEXIONES ELECTRICAS	Glb	1
2.01.08	REVISAR CABLEADO DE COMUNICACIONES	Glb	1
2.01.09	MANTENIMIENTO DE LOS EMPAQUES DE LA PUERTA DE LA CAMARA	Glb	1
2.01.10	SUMINISTRO Y CAMBIO DE BOMBA DE CONDENSADO TANQUE ALTO	Glb	1



2.01.11	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJE CON TUBOS DE PVC DE ¾.	Glb	1
2.01.12	REPARACIÓN Y/O CAMBIO DE MOTOR VENTILADOR EN MAL ESTADO O INOPERATIVO	Glb	1
2.02	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA UNIDADES CONDENSADORAS</b>		
2.02.01	VACÍO Y RECUPERACIÓN DE GAS REFRIGERANTE R-404 A EN EL SISTEMA	Glb	1
2.02.02	LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE.	Glb	1
2.02.03	LAVADO DEL SERPENTÍN DE CONDENSACIÓN USANDO PRODUCTO QUÍMICO ESPECÍFICO.	Glb	1
2.02.04	LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES, INCLUYENDO SUS ASPAS.	Glb	1
2.02.05	SUMINISTRO Y CAMBIO DE RODAJES DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.	Glb	1
2.02.06	MANTENIMIENTO DEL CIRCUITO DE REFRIGERACIÓN DE LA UNIDAD CONDENSADORA	Glb	1
2.02.07	REVISIÓN Y LIMPIEZA INTEGRAL DE LA UNIDAD CONDENSACIÓN	Glb	1
2.02.08	AJUSTE DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DIVERSAS.	Glb	1
2.02.09	REVISIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO: TABLERO DE CONTROL, CABLES ELÉCTRICOS, TERMINALES Y BORNERAS DE CONEXIÓN.	Glb	1
2.02.10	BARNIZADO AL AIRE DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.	Glb	1
2.02.11	MEGADO DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR.	Glb	1
2.02.12	MEDICIÓN DE PARÁMETRO: VOLTAJE, CORRIENTE Y FRECUENCIA.	Glb	1
2.02.13	MEDICIÓN DE LA PRESIÓN DE CARGA DEL REFRIGERANTE R — 404 A.	Glb	1
2.02.14	PUESTA EN OPERACIÓN DE LA CÁMARA DE CONSERVACIÓN	Glb	1
2.02.15	DESAMONTAJE DE 02 COMPRESORES SEMIHERMETICOS.	Glb	1
2.02.16	REPARACIÓN DEL COMPRESOR.	Glb	1
2.02.17	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PLATOS DE VÁLVULA.	Glb	1
2.02.18	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ANILLOS DE LOS PISTONES.	Glb	1
2.02.19	RETIRO DEL ACEITE DE LOS DOS (02) COMPRESORES	Glb	1
2.02.20	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EMPAQUES PARA EL COMPRESOR.	Glb	1
2.02.21	SUMINISTRO Y CARGA DE ACEITE POLYESTER (POE) PARA R 404 A.	Glb	1
2.02.22	SUMINISTRO Y RECARGA DE GAS REFRIGERANTE R — 404 A	Glb	1
2.02.23	PRESURIZACIÓN DEL COMPRESOR DE FORMA EXTERNA.	Glb	1
2.02.24	VACÍO DE COMPRESORES, APERTURA DE VÁLVULAS.	Glb	1
2.03	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE TABLERO DE CONTROL</b>		
2.03.01	DESAMONTAJE Y MONTAJE DEL TABLERO DE CONTROL Y CAMBIO DE LLAVES TÉRMICAS CON DESPERFECTOS.	Glb	1
2.03.02	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LLAVES TÉRMICAS Y CONTACTORES DEL TABLERO.	Glb	1
2.03.03	REVISIÓN DEL ESTADO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS EXISTENTES.	Glb	1
2.03.04	REVISIÓN Y LIMPIEZA TÉCNICA DEL CIRCUITO (ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICA)	Glb	1
2.03.05	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL MULTÍMETRO DIGITAL Y	Glb	1



	SELECTORES.		
2.03.06	CAMBIO DE BORNERAS Y CANALETAS DEL TABLERO.	Glb	1
2.03.07	SUMINISTRO DE INSTALACIÓN DE CANALETAS DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y DE COMUNICACIONES DEL CABLEADO	Glb	1
2.03.08	SUMINISTRO Y CAMBIO DE TUBERÍA CONDUIT FLEXIBLE DE 1 PULGADA APROX 10 M.	Glb	1
2.03.09	SUMINISTRO Y CAMBIO DE CANALETA PVC DE 19X39 MM DEL TABLERO Y DE LA CÁMARA FRIGORÍFICA APROX 20 M.	Glb	1
2.03.10	MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CICLADO DE LAS CÁMARAS DE CONSERVACIÓN TENIENDO UN EQUIPO DE BACKUP.	Glb	1
2.03.11	DESMONTAJE Y MONTAJE DEL CONTROLADOR DE TEMPERATURA.	Glb	1
2.03.12	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL CIRCUITO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO DEL CONTROLADOR REFRI LOGIC.	Glb	1
2.03.13	MODIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE REFRIGERACIÓN (CAMBIO DE CICLADO POR TEMPERATURA POR TIEMPO)	Glb	1
2.03.14	MODIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS MOTORES VENTILADORES DEL EVAPORADOR (TRABAJO CONTINUO).	Glb	1
2.03.15	PRUEBA DE RESISTENCIA Y OPERATIVIDAD DE SENSORES, CAMBIO DE SER NECESARIO.	Glb	1
2.03.16	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.	Glb	1
2.03.17	TOMA DE PARÁMETROS.	Glb	1
2.04	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CAJA DE METAL (SISTEMA DE ALARMA DE TEMPERATURA DE CORRIENTE)		
2.04.01	DESMONTAJE Y MONTAJE DEL TABLERO SISTEMA DE ALARMAS DE TEMPERATURA. - SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE COMPONENTES ELECTRÓNICOS. - CAMBIO DE BORNERAS Y CANALETAS DE TABLERO.	Glb	1
2.04.02	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CANALETAS DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y DE COMUNICACIÓN DEL PANEL DE -ALARMAS A LA SIRENA TIPO MEGÁFONO Y LUZ DE SEÑALIZACIÓN. - SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CANALETA PVC DE TABLERO DE ALARMAS. - SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CONTROLADOR DISPOSITIVO FULL GAUGE TC900-ELOG PARA CONFIGURAR ALARMA.	Glb	1
2.04.03	INSTALACIÓN DE CABLEADO DEL SISTEMA DE ALARMA A LOS PARLANTES (DE MANERA SUBTERRÁNEA).	Glb	1
2.04.04	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA SITRAD PARA UNA COMPUTADORA EN EL CUAL SE PUEDE REGISTRAR LAS ALARMAS, FALLAS, TIEMPOS DE TRABAJO.	Glb	1
2.04.05	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.	Glb	1
2.04.06	TOMA DE PARÁMETROS.	Glb	1
3	CÁMARA FRIGORÍFICA #03 (MARCA: VIESSMAN, MODELO: S/M, NÚMERO DE SERIE: S/S)		
3.01	Actividades de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA UNIDADES EVAPORADORAS		



Handwritten signature and initials.

3.01.01	CAMBIO E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE 3HP (EVAPORADOR) EN R134 DE SER NECESARIO.	Glb	1
3.01.02	CAMBIO DEL SISTEMA DE DRENAJE DE SER NECESARIO.	Glb	1
3.01.03	LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE.	Glb	1
3.01.04	LAVADO DEL SERPENTÍN DE EVAPORACIÓN, UTILIZANDO UN PRODUCTO QUÍMICO ESPECIALMENTE FORMULADO PARA DESENGRASADO Y DESINFECCIÓN	Glb	1
3.01.05	LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES DE LA UE, INCLUYENDO SUS ASPAS	Glb	1
3.01.06	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA CHAROLA DE CONDENSADOS	Glb	1
3.01.07	REAPRETAR TORNILLERÍA Y, EN SU CASO, COLOCAR LOS FALTANTES	Glb	1
3.01.08	AJUSTAR CONEXIONES ELÉCTRICAS	Glb	1
3.01.09	REVISAR CABLEADO DE COMUNICACIONES.	Glb	1
3.01.10	MANTENIMIENTO DE LOS EMPAQUES DE LA PUERTA DE LA CÁMARA.	Glb	1
3.01.11	SUMINISTRO Y CAMBIO DE BOMBA DE CONDENSADO TANQUE ALTO.	Glb	1
3.01.12	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJE CON TUBOS DE PVC DE ¾".	Glb	1
3.01.13	REPARACIÓN Y/O CAMBIO DE MOTOR VENTILADOR EN MAL ESTADO O INOPERATIVO	Glb	1
3.02	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA UNIDADES CONDENSADORAS</b>		
3.02.01	CAMBIO E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE 3HP (CONDENSADOR) EN R134 DE SER NECESARIO.	Glb	1
3.02.02	REUBICACIÓN DE UNIDAD CONDENSADORA EN LA PARTE EXTERNA DEL AMBIENTE A UNA DISTANCIA DE 10 M APROX (SUMINISTRO DE TUBERÍAS, ARMAFLEX, SOPORTE METÁLICO, GAS REFRIGERANTE).	Glb	1
3.02.03	CAMBIO DEL SISTEMA DE DRENAJE DE SER NECESARIO.	Glb	1
3.02.04	LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE.	Glb	1
3.02.05	LAVADO DEL SERPENTÍN DE CONDENSACIÓN USANDO PRODUCTO QUÍMICO ESPECÍFICO.	Glb	1
3.02.06	LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES, INCLUYENDO SUS ASPAS.	Glb	1
3.02.07		Glb	1
3.02.08	SUMINISTRO Y CAMBIO DE RODAJES DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.	Glb	1
3.02.09	MANTENIMIENTO DEL CIRCUITO DE REFRIGERACIÓN DE LA UNIDAD CONDENSADORA	Glb	1
3.02.10	REVISIÓN Y LIMPIEZA INTEGRAL DE LA UNIDAD CONDENSACIÓN	Glb	1
3.02.11	AJUSTE DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DIVERSAS.	Glb	1
3.02.12	REVISIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO: TABLERO DE CONTROL, CABLES ELÉCTRICOS, TERMINALES Y BORNERAS DE CONEXIÓN.	Glb	1
3.02.13	BARNIZADO AL AIRE DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.	Glb	1
3.02.14	MEGADO DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR.	Glb	1
3.02.15	MEDICIÓN DE PARÁMETRO: VOLTAJE, CORRIENTE Y FRECUENCIA.	Glb	1
3.02.16	MEDICIÓN DE LA PRESIÓN DE CARGA DEL REFRIGERANTE R — 134 A.	Glb	1
3.02.17	PUESTA EN OPERACIÓN DE LA CÁMARA DE CONSERVACIÓN		
3.03	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE TABLERO DE CONTROL</b>		



3.03.01	DESMONTAJE DEL TABLERO DE CONTROL.	Glb	1
3.03.02	SUMINISTRO E INSTALACIÓN CONTROLADOR PROGRAMABLE.	Glb	1
3.03.03	CAMBIO DE COMPONENTES ELÉCTRICOS DE FUERZA DE SER NECESARIO.	Glb	1
3.03.04	REVISIÓN Y LIMPIEZA TÉCNICA DEL CIRCUITO (ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICA)	Glb	1
3.03.05	REVISIÓN DEL ESTADO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS EXISTENTES.	Glb	1
3.03.06	SUMINISTRO DE INSTALACIÓN DE CANALETAS DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y DE COMUNICACIÓN DEL CABLEADO	Glb	1
3.03.07	MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE CICLADO DE LAS CÁMARAS DE CONSERVACIÓN TENIENDO UN EQUIPO DE BACKUP.	Glb	1
3.03.08	DESMONTAJE Y MONTAJE DEL CONTROLADOR DE TEMPERATURA.	Glb	1
3.03.09	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA SITRAD PARA UNA COMPUTADORA EN EL CUAL SE PUEDE REGISTRAR LAS ALARMAS, FALLAS, TIEMPOS DE TRABAJO.	Glb	1
3.03.10	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.	Glb	1
3.03.11	TOMA DE PARÁMETROS.	Glb	1
4	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE PANEL DE ALARMA DSC</b>		
4.01	DESMONTAJE Y MONTAJE DEL PANEL DE ALARMA DSC.	Glb	1
4.02	REVISIÓN Y LIMPIEZA TÉCNICA DEL CIRCUITO (ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICA)	Glb	1
4.03	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SIRENA TIPO MEGÁFONO Y LUZ DE SEÑALIZACIÓN.	Glb	1
4.04	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE COMPONENTES ELECTRÓNICOS	Glb	1
4.05	SUMINISTRO DE INSTALACIÓN DE CANALETAS DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y DE COMUNICACIÓN DEL PANEL DE ALARMAS A LA SIRENA TIPO MEGÁFONO Y LUZ DE SEÑALIZACIÓN. APROX 20 M.	Glb	1
4.06	SUMINISTRO Y CAMBIO DE CABLES DE COMUNICACIÓN O DE SEÑAL DEL TABLERO DE CONTROL A PANEL DE ALARMAS. APROX. 40 M. (DE MANERA SUBTERRÁNEA), DEL ALMACÉN DE CADENA DE FRÍO HACIA LA CASETA DE VIGILANCIA	Glb	1
4.07	SUMINISTRO Y CAMBIO DE RELAY (J5-2P-1-N)	Glb	1
5	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL TABLERO GENERAL</b>		
5.01	MODIFICACIÓN DEL TABLERO GENERAL, CONSTA DE 10 CIRCUITOS (C8-C16 Y SUBTABLERO)	Glb	1
5.02	SUSTITUCION E INSTALACION DE CABLEADO SEGÚN DISTRIBUCION. RECORRIDO TOTAL 1000M	Glb	1
5.03	SUSTITUCION E INSTALACION DE TODOS LOS INTERRUPTORES TERMOMAGNETICOS (ITM) E INTERRUPTORES DIFERENCIALES (ID)	Glb	1
5.04	EQUIPOS DISTRIBUIDOS Y CONECTADOS POR CADA CIRCUITO	Glb	1
5.05	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A 3 POZOS A TIERRA, RESISTENCIA MENOR A 5 OHMIOS Y A CABLE DE TIERRA DESDE POZO A BORNERA DE TABLERO ELÉCTRICO	Glb	1
6	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL SUB TABLERO GENERAL</b>		
6.01	IMPLEMENTACION E INSTALACION DE SUBTABLERO DE 48 POLOS, CON INTERRUPTOR GENERAL SERÁ TERMO MAGNÉTICO REGULABLE 3X70-100A, EMPOTRADO, AUTOSOPORTADO. CONSTA DE 07 CIRCUITOS (C1-C7)	Glb	1
6.02	SUSTITUCION E INSTALACION DE CABLEADO SEGÚN DISTRIBUCION, RECORRIDO TOTAL 1000M	Glb	1



6.03	SUSTITUCION E INSTALACION DE TODOS LOS INTERRUPTORES TERMOMAGNETICOS (ITM) E INTERRUPTORES DIFERENCIALES (ID) C1: CAMBIAR A 2x25A ITM, COLOCAR ID / C6: COLOCAR ID 2x25A	Glb	1
7	<b>IMPLEMENTACION E INSTALACION DEL TABLERO 1</b>		
7.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE TABLERO 36 POLOS, AREA GRUPO ELECTROGENO CON INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO.	Glb	1
7.02	SUSTITUCION E INSTALACION DE CABLEADO DE FUERZA DESDE EL MEDIDOR HASTA EL TABLERO QUE SE ENCUENTRA EN LOS EXTERIORES DE CADENA DE FRIO CABLE N2XOH 95MM2 NEGRO 0.6/1KV, 62 METROS LINEALES.	Glb	1
7.03	SUSTITUCION E INSTALACION DE CABLEADO DE FUERZA DESDE EL MEDIDOR HASTA EL GRUPO ELECTROGENO CABLE N2XOH 70MM2 NEGRO 0.6/1KV, 10012925, INDECO - CABLE PUESTA A TIERRA CPT 25MM2 LSZH, AMARILLO-VERDE INDECO, CHAQUETA LIBRE DE HALOGENO, 84 METROS LINEALES.	Glb	1
7.04	SUSTITUCION E INSTALACION DE CABLEADO DE FUERZA DESDE EL GRUPO ELECTROGENO HASTA EL TABLERO GENERAL 1ER NIVEL CABLE N2XOH 70MM2 NEGRO 0.6/1KV, INDECO - CABLE PUESTA A TIERRA CPT 25MM2 LSZH, AMARILLO-VERDE INDECO, CHAQUETA LIBRE DE HALOGENO, 55 METROS LINEALES.	Glb	1
7.05	SUSTITUCION E INSTALACION DE CABLEADO DE FUERZA DESDE EL GRUPO ELECTROGENO HASTA EL TABLERO GENERAL 2DO NIVEL CABLE N2XOH 50MM2 NEGRO 0.6/1KV, INDECO - CABLE PUESTA A TIERRA CPT 16MM2 LIBRE DE HALÓGENO, AMARILLO-VERDE, 38 METROS LINEALES.	Glb	1
7.06	SUSTITUCION E INSTALACION DE CABLEADO DE FUERZA DESDE EL GRUPO ELECTROGENO HASTA EL ALMACEN DE MEDICINAS CABLE N2XOH 50MM2 NEGRO 0.6/1KV, INDECO - CABLE PUESTA A TIERRA CPT 16MM2 LIBRE DE HALÓGENO, AMARILLO-VERDE, 68 METROS LINEALES.	Glb	1
7.07	ALQUILER DE GRUPO ELECTROGENO PARA ALIMENTACION ELECTRICA DE LOS EQUIPOS QUE SERAN INTERVENIDOS DURANTE EL CAMBIO DEL CIRCUITO ELECTRICO.	Glb	1
7.08	SUMINISTRO E INSTALACION DE 14 TOMACORRIENTES DE TODOS LOS PUNTOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE CADENA DE FRIO.	Glb	1
7.09	INSTALACION DE 01 POZO A TIERRA, CON CEMENTO CONDUCTIVO VARILLA MAYOR A 2.8m DIAMETRO 5/8", RESISTENCIA MENOR A 5 OHMIOS Y CABLE DE TIERRA DESDE POZO A BORNERA DE TABLERO ELÉCTRICO.	Glb	1



# ANEXO 2



Handwritten signature or initials in the bottom left corner.



PROYECTO:	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CAMARAS FRIGORIFICAS (#1, #2 Y #3) Y SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE CONSERVACION DE VACUNAS DE LA DIRIS LIMA ESTE				
CLIENTE:	DIRIS LIMA ESTE				
UBICACION:	DIRIS LIMA ESTE				
FECHA BASE:	AGOSTO				
MONEDA:	SOLES				
ITEM	ACTIVIDADES MANTENIMIENTO PROGRAMADO POR GARANTIA	UNIDAD	METRADO	MES 6	MES 12
1	CAMARA FRIGORIFICA #01 (MARCA: BALLY, MODELO: 368449, NUMERO DE SERIE: DX980816601)				
1.01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA UNIDADES EVAPORADORAS				
1.01.01	LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE	Glb	1	X	X
1.01.02	LAVADO DEL SERPENTIN DE EVAPORACION, UTILIZANDO UN PRODUCTO QUIMICO ESPECIALMENTE FORMULADO PARA DESENGRASADO Y DESINFECCION	Glb	1	X	X
1.01.03	PEINADO DE LAS ALETAS DEL SERPENTIN DE LA UNIDAD EVAPORADORA (UE)	Glb	1	X	X
1.01.04	LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES DE LA UE, INCLUYENDO SUS ASPAS	Glb	1	X	X
1.01.05	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LA CHAROLA DE CONDENSADOS	Glb	1	X	X
1.01.06	REAPRETAR TORNILLERIA Y, EN SU CASO, COLOCAR LOS FALTANTES	Glb	1	X	X
1.01.07	AJUSTAR CONEXIONES ELECTRICAS	Glb	1	X	X
1.01.08	REVISAR CABLEADO DE COMUNICACIONES	Glb	1	X	X
1.01.09	MANTENIMIENTO DE LOS EMPAQUES DE LA PUERTA DE LA CAMARA	Glb	1	X	X
1.02	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA UNIDADES CONDENSADORAS				
1.02.01	LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE.	Glb	1	X	X
1.02.02	LAVADO DEL SERPENTIN DE CONDENSACION USANDO PRODUCTO QUIMICO ESPECIFICO.	Glb	1	X	X
1.02.03	LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES, INCLUYENDO SUS ASPAS.	Glb	1	X	X
1.02.04	SUMINISTRO Y CAMBIO DE RODAJES DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.	Glb	1		X
1.02.05	MANTENIMIENTO DEL CIRCUITO DE REFRIGERACION DE LA UNIDAD CONDENSADORA	Glb	1	X	X
1.02.06	REVISION Y LIMPIEZA INTEGRAL DE LA	Glb	1	X	X



	UNIDAD CONDENSACIÓN				
1.02.07	AJUSTE DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DIVERSAS.	Glb	1	X	X
1.02.08	REVISIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO: TABLERO DE CONTROL, CABLES ELÉCTRICOS, TERMINALES Y	Glb	1	X	X
1.02.09	BORNERAS DE CONEXIÓN.	Glb	1	X	X
1.02.10	BARNIZADO AL AIRE DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.	Glb	1	X	X
1.02.11	MEGADO DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR.	Glb	1	X	X
1.02.12	MEDICIÓN DE PARÁMETRO: VOLTAJE, CORRIENTE Y FRECUENCIA.	Glb	1	X	X
1.02.13	MEDICIÓN DE LA PRESIÓN DE CARGA DEL REFRIGERANTE R — 404 A.	Glb	1	X	X
1.02.14	PUESTA EN OPERACIÓN DE LA CÁMARA DE CONSERVACIÓN	Glb	1	X	X
1.03	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TABLERO DE CONTROL				
1.03.01	REVISIÓN DEL ESTADO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS EXISTENTES.	Glb	1	X	X
1.03.02	REVISIÓN Y LIMPIEZA TÉCNICA DEL CIRCUITO (ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICA)	Glb	1	X	X
1.03.03	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL CIRCUITO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO DEL CONTROLADOR REFRI LOGIC.	Glb	1	X	X
1.03.04	PRUEBA DE RESISTENCIA Y OPERATIVIDAD DE SENSORES, CAMBIO DE SER NECESARIO.	Glb	1	X	X
1.03.05	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.	Glb	1	X	X
1.03.06	TOMA DE PARÁMETROS.	Glb	1	X	X
1.04	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CAJA DE METAL (SISTEMA DE ALARMA DE TEMPERATURA DE CORRIENTE)				
1.04.01	REVISIÓN DEL ESTADO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS EXISTENTES.	Glb	1	X	X
1.04.02	REVISIÓN Y LIMPIEZA TÉCNICA DEL CIRCUITO (ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICA)	Glb	1	X	X
1.04.03	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.	Glb	1	X	X
1.04.04	TOMA DE PARÁMETROS.	Glb	1	X	X
2	CAMARA FRIGORIFICA #02 (MARCA: BALLY, MODELO: 368449, NUMERO DE SERIE: DX9806712-15)				
2.01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA UNIDADES EVAPORADORAS				
2.01.01	LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE	Glb	1	X	X
2.01.02	LAVADO DEL SERPENTIN DE EVAPORACION, UTILIZANDO UN PRODUCTO QUIMICO ESPECIALMENTE FORMULADO PARA DESENGRASADO Y DESINFECCION	Glb	1	X	X



2.01.03	PEINADO DE LAS ALETAS DEL SERPENTIN DE LA UNIDAD EVAPORADORA (UE)	Glb	1	X	X
2.01.04	LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES DE LA UE, INCLUYENDO SUS ASPAS	Glb	1	X	X
2.01.05	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LA CHAROLA DE CONDENSADOS	Glb	1	X	X
2.01.06	REAPRETAR TORNILLERIA Y, EN SU CASO, COLOCAR LOS FALTANTES	Glb	1	X	X
2.01.07	AJUSTAR CONEXIONES ELECTRICAS	Glb	1	X	X
2.01.08	REVISAR CABLEADO DE COMUNICACIONES	Glb	1	X	X
2.01.09	MANTENIMIENTO DE LOS EMPAQUES DE LA PUERTA DE LA CAMARA	Glb	1	X	X
2.02	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA UNIDADES CONDENSADORAS				
2.02.01	LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE.	Glb	1	X	X
2.02.02	LAVADO DEL SERPENTÍN DE CONDENSACIÓN USANDO PRODUCTO QUÍMICO ESPECÍFICO.	Glb	1	X	X
2.02.03	LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES, INCLUYENDO SUS ASPAS.	Glb	1	X	X
2.02.04	SUMINISTRO Y CAMBIO DE RODAJES DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.	Glb	1		X
2.02.05	MANTENIMIENTO DEL CIRCUITO DE REFRIGERACIÓN DE LA UNIDAD CONDENSADORA	Glb	1	X	X
2.02.06	REVISIÓN Y LIMPIEZA INTEGRAL DE LA UNIDAD CONDENSACIÓN	Glb	1	X	X
2.02.07	AJUSTE DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DIVERSAS.	Glb	1	X	X
2.02.08	REVISIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO: TABLERO DE CONTROL, CABLES ELÉCTRICOS, TERMINALES Y	Glb	1	X	X
2.02.09	BORNERAS DE CONEXIÓN.	Glb	1	X	X
2.02.10	BARNIZADO AL AIRE DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.	Glb	1	X	X
2.02.11	MEGADO DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR.	Glb	1	X	X
2.02.12	MEDICIÓN DE PARÁMETRO: VOLTAJE, CORRIENTE Y FRECUENCIA.	Glb	1	X	X
2.02.13	MEDICIÓN DE LA PRESIÓN DE CARGA DEL REFRIGERANTE R — 404 A.	Glb	1	X	X
2.02.14	PUESTA EN OPERACIÓN DE LA CÁMARA DE CONSERVACIÓN	Glb	1	X	X
2.03	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TABLERO DE CONTROL				
2.03.01	REVISIÓN DEL ESTADO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS EXISTENTES.	Glb	1	X	X



2.03.02	REVISIÓN Y LIMPIEZA TÉCNICA DEL CIRCUITO (ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICA)	Glb	1	X	X
2.03.03	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL CIRCUITO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO DEL CONTROLADOR REFRI LOGIC.	Glb	1	X	X
2.03.04	PRUEBA DE RESISTENCIA Y OPERATIVIDAD DE SENSORES, CAMBIO DE SER NECESARIO.	Glb	1	X	X
2.03.05	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.	Glb	1	X	X
2.03.06	TOMA DE PARÁMETROS.	Glb	1	X	X
2.04	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CAJA DE METAL (SISTEMA DE ALARMA DE TEMPERATURA DE CORRIENTE)				
2.04.01	REVISIÓN DEL ESTADO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS EXISTENTES.	Glb	1	X	X
2.04.02	REVISIÓN Y LIMPIEZA TÉCNICA DEL CIRCUITO (ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICA)	Glb	1	X	X
2.04.03	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.	Glb	1	X	X
2.04.04	TOMA DE PARÁMETROS.	Glb	1	X	X
3	CAMARA FRIGORIFICA #03 (MARCA: VIESSMAN, MODELO: S/M, NUMERO DE SERIE: S/S)				
3.01	Actividades de MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA UNIDADES EVAPORADORAS				
3.01.01	LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE	Glb	1	X	X
3.01.02	LAVADO DEL SERPENTIN DE EVAPORACION, UTILIZANDO UN PRODUCTO QUIMICO ESPECIALMENTE FORMULADO PARA DESENGRASADO Y DESINFECCION	Glb	1	X	X
3.01.03	PEINADO DE LAS ALETAS DEL SERPENTIN DE LA UNIDAD EVAPORADORA (UE)	Glb	1	X	X
3.01.04	LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES DE LA UE, INCLUYENDO SUS ASPAS	Glb	1	X	X
3.01.05	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LA CHAROLA DE CONDENSADOS	Glb	1	X	X
3.01.06	REAPRETAR TORNILLERIA Y, EN SU CASO, COLOCAR LOS FALTANTES	Glb	1	X	X
3.01.07	AJUSTAR CONEXIONES ELECTRICAS	Glb	1	X	X
3.01.08	REVISAR CABLEADO DE COMUNICACIONES	Glb	1	X	X
3.01.09	MANTENIMIENTO DE LOS EMPAQUES DE LA PUERTA DE LA CAMARA	Glb	1	X	X
3.02	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA UNIDADES CONDENSADORAS				
3.02.01	LIMPIEZA GENERAL DEL GABINETE.	Glb	1	X	X
3.02.02	LAVADO DEL SERPENTIN DE CONDENSACIÓN USANDO PRODUCTO QUÍMICO ESPECÍFICO.	Glb	1	X	X
3.02.03	LIMPIEZA DE LOS MOTORES DE LOS VENTILADORES, INCLUYENDO SUS ASPAS.	Glb	1	X	X



3.02.04	SUMINISTRO Y CAMBIO DE RODAJES DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.	Glb	1		X
3.02.05	MANTENIMIENTO DEL CIRCUITO DE REFRIGERACIÓN DE LA UNIDAD CONDENSADORA	Glb	1	X	X
3.02.06	REVISIÓN Y LIMPIEZA INTEGRAL DE LA UNIDAD CONDENSACIÓN	Glb	1	X	X
3.02.07	AJUSTE DE CONEXIONES ELÉCTRICAS DIVERSAS.	Glb	1	X	X
3.02.08	REVISIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO: TABLERO DE CONTROL, CABLES ELÉCTRICOS, TERMINALES Y	Glb	1	X	X
3.02.09	BORNERAS DE CONEXIÓN.	Glb	1	X	X
3.02.10	BARNIZADO AL AIRE DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR DEL CONDENSADOR.	Glb	1	X	X
3.02.11	MEGADO DE LAS BOBINAS DEL MOTOR VENTILADOR.	Glb	1	X	X
3.02.12	MEDICIÓN DE PARÁMETRO: VOLTAJE, CORRIENTE Y FRECUENCIA.	Glb	1	X	X
3.02.13	MEDICIÓN DE LA PRESIÓN DE CARGA DEL REFRIGERANTE R — 404 A.	Glb	1	X	X
3.02.14	PUESTA EN OPERACIÓN DE LA CÁMARA DE CONSERVACIÓN	Glb	1	X	X
3.03	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TABLERO DE CONTROL				
3.03.01	REVISIÓN DEL ESTADO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS EXISTENTES.	Glb	1	X	X
3.03.02	LIMPIEZA TÉCNICA DEL CIRCUITO (ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICA)	Glb	1	X	X
3.03.03	PRUEBA DE RESISTENCIA Y OPERATIVIDAD DE SENSORES, CAMBIO DE SER NECESARIO.	Glb	1	X	X
3.03.04	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.	Glb	1	X	X
3.03.05	TOMA DE PARÁMETROS.	Glb	1	X	X
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PANEL DE ALARMA DSC	Glb	1		
4.01	REVISIÓN DEL ESTADO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS EXISTENTES.	Glb	1	X	X
4.02	REVISIÓN Y LIMPIEZA TÉCNICA DEL CIRCUITO (ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICA)	Glb	1	X	X
4.03	PRUEBA DE RESISTENCIA Y OPERATIVIDAD DE SENSORES, CAMBIO DE SER NECESARIO.	Glb	1	X	X
4.04	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.	Glb	1	X	X
4.05	TOMA DE PARÁMETROS.	Glb	1	X	X
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL TABLERO GENERAL	Glb	1		

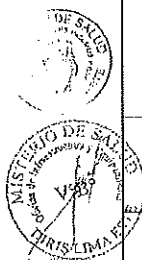


5.01	OBSERVAR QUE EL TABLERO ELÉCTRICO NO PRESENTE DAÑOS VISIBLES, PIEZAS FLOJAS O SUELTAS. MIENTRAS ESTE ENERGIZADO SE DEBE COMPROBAR QUE NO EXISTA INTERRUPTORES Y CABLES QUE ESTÉN DISIPANDO MÁS CALOR DEL DEBIDO, ES DECIR QUE NO ESTÉ RECALENTANDO.	Glb	1	X	X
5.02	RETIRAR EL POLVO ASENTADO Y ACUMULADO ENTRE EL TABLERO, LOS CABLES Y LOS INTERRUPTORES CON LA AYUDA DE UNA BROCHA O UN SOPLETE.	Glb	1	X	X
5.03	REAJUSTAR LAS BORNERAS DE CONEXIÓN DE LOS INTERRUPTORES Y DISPOSITIVOS EXISTENTES, PONIENDO ESPECIAL ATENCIÓN EN CADA COMPONENTE QUE SE ESTÉ REAPRETANDO PARA DETECTAR SI ESTE TIENE RASTROS DE CALENTAMIENTO. SI ESTÁ PRESENTE ALGÚN RASTRO ANOTARLO Y POSTERIORMENTE DESCONECTARLO Y/O DESARMARLO PARA DEFINIR LA CAUSA DEL CALENTAMIENTO.	Glb	1	X	X
5.04	VERIFICAR QUE LOS CABLES CONDUCTORES DE TIERRA ESTÉN BIEN ASEGURADOS, CORRECTAMENTE CONECTADOS Y QUE EXISTA CONTINUIDAD ELÉCTRICA ENTRE LOS CABLES Y LA ESTRUCTURA DEL TABLERO.	Glb	1	X	X
5.05	SI HAY ELEMENTOS DE POTENCIA PARA CONMUTACIÓN (CONTACTORES PARA ARRANQUE DE MOTORES) DESARMARLOS Y VER EL ESTADO DE LOS PLATINOS (CONTACTOS) ASÍ COMO LIMPIAR EL NÚCLEO DE LA BOBINA DE ACCIONAMIENTO, NUNCA LIJAR NI PLATINOS NI NÚCLEO. SI LOS PLATINOS ESTÁN GASTADOS ES MEJOR CAMBIAR EL COMPONENTE O LOS PLATINOS.	Glb	1	X	X
5.06	VERIFICAR QUE LOS CONDUCTORES DE TIERRA ESTÉN BIEN APRETADOS Y QUE ADEMÁS TENGAN CONTINUIDAD ELÉCTRICA CON LA ESTRUCTURA DEL TABLERO.	Glb	1	X	X
5.07	LIMPIAR EL GABINETE CON ALGÚN SOLVENTE NOBLE PARA RETIRAR POLVO.	Glb	1	X	X
5.08	LIMPIAR LAS ENTRADAS NATURALES DE VENTILACIÓN (SI LAS HAY)	Glb	1	X	X
5.09	EN AMBIENTES CORROSIVOS SE PUEDE SOPLETEAR EL TABLERO Y SUS COMPONENTES CON DIELECTRICO, CUIDANDO DE SECAR CON AIRE LOS EXCESOS DE DIELECTRICO.	Glb	1	X	X
5.10	MANTENIMIENTO DE LOS 03 POZO A TIERRA	Glb	1		X
6	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SUB TABLERO GENERAL</b>	Glb	1		
6.01	OBSERVAR QUE EL TABLERO ELÉCTRICO NO PRESENTE DAÑOS VISIBLES, PIEZAS FLOJAS O SUELTAS. MIENTRAS ESTE ENERGIZADO SE DEBE COMPROBAR QUE NO EXISTA INTERRUPTORES Y CABLES QUE ESTÉN DISIPANDO MÁS CALOR DEL DEBIDO, ES DECIR QUE NO ESTÉ RECALENTANDO.	Glb	1	X	X
6.02	RETIRAR EL POLVO ASENTADO Y ACUMULADO ENTRE EL TABLERO, LOS CABLES Y LOS INTERRUPTORES CON LA AYUDA DE UNA BROCHA O UN SOPLETE.	Glb	1	X	X



Handwritten signature or initials.

6.03	REAJUSTAR LAS BORNERAS DE CONEXIÓN DE LOS INTERRUPTORES Y DISPOSITIVOS EXISTENTES, PONIENDO ESPECIAL ATENCIÓN EN CADA COMPONENTE QUE SE ESTÉ REAPRETANDO PARA DETECTAR SI ESTE TIENE RASTROS DE CALENTAMIENTO. SI ESTÁ PRESENTE ALGÚN RASTRO ANOTARLO Y POSTERIORMENTE DESCONECTARLO Y/O DESARMARLO PARA DEFINIR LA CAUSA DEL CALENTAMIENTO.	Glb	1	X	X
6.04	VERIFICAR QUE LOS CABLES CONDUCTORES DE TIERRA ESTÉN BIEN ASEGURADOS, CORRECTAMENTE CONECTADOS Y QUE EXISTA CONTINUIDAD ELÉCTRICA ENTRE LOS CABLES Y LA ESTRUCTURA DEL TABLERO.	Glb	1	X	X
6.05	SI HAY ELEMENTOS DE POTENCIA PARA CONMUTACIÓN (CONTACTORES PARA ARRANQUE DE MOTORES) DESARMARLOS Y VER EL ESTADO DE LOS PLATINOS (CONTACTOS) ASÍ COMO LIMPIAR EL NÚCLEO DE LA BOBINA DE ACCIONAMIENTO, NUNCA LIJAR NI PLATINOS NI NÚCLEO, SI LOS PLATINOS ESTÁN GASTADOS ES MEJOR CAMBIAR EL COMPONENTE O LOS PLATINOS.	Glb	1	X	X
6.06	VERIFICAR QUE LOS CONDUCTORES DE TIERRA ESTÉN BIEN APRETADOS Y QUE ADEMÁS TENGAN CONTINUIDAD ELÉCTRICA CON LA ESTRUCTURA DEL TABLERO.	Glb	1	X	X
6.07	LIMPIAR EL GABINETE CON ALGÚN SOLVENTE NOBLE PARA RETIRAR POLVO.	Glb	1	X	X
6.08	LIMPIAR LAS ENTRADAS NATURALES DE VENTILACIÓN (SI LAS HAY)	Glb	1	X	X
6.09	EN AMBIENTES CORROSIVOS SE PUEDE SOPLETEAR EL TABLERO Y SUS COMPONENTES CON DIELECTRICO, CUIDANDO DE SECAR CON AIRE LOS EXCESOS DE DIELECTRICO.	Glb	1	X	X
7	IMPLEMENTACION E INSTALACION DEL TABLERO 1	Glb	1		
7.01	OBSERVAR QUE EL TABLERO ELÉCTRICO NO PRESENTE DAÑOS VISIBLES, PIEZAS FLOJAS O SUELTAS. MIENTRAS ESTE ENERGIZADO SE DEBE COMPROBAR QUE NO EXISTA INTERRUPTORES Y CABLES QUE ESTÉN DISIPANDO MÁS CALOR DEL DEBIDO, ES DECIR QUE NO ESTÉ RECALENTANDO.	Glb	1	X	X
7.02	RETIRAR EL POLVO ASENTADO Y ACUMULADO ENTRE EL TABLERO, LOS CABLES Y LOS INTERRUPTORES CON LA AYUDA DE UNA BROCHA O UN SOPLETE.	Glb	1	X	X
7.03	REAJUSTAR LAS BORNERAS DE CONEXIÓN DE LOS INTERRUPTORES Y DISPOSITIVOS EXISTENTES, PONIENDO ESPECIAL ATENCIÓN EN CADA COMPONENTE QUE SE ESTÉ REAPRETANDO PARA DETECTAR SI ESTE TIENE RASTROS DE CALENTAMIENTO. SI ESTÁ PRESENTE ALGÚN RASTRO ANOTARLO Y POSTERIORMENTE DESCONECTARLO Y/O DESARMARLO PARA DEFINIR LA CAUSA DEL CALENTAMIENTO.	Glb	1	X	X



7.04	VERIFICAR QUE LOS CABLES CONDUCTORES DE TIERRA ESTÉN BIEN ASEGURADOS, CORRECTAMENTE CONECTADOS Y QUE EXISTA CONTINUIDAD ELÉCTRICA ENTRE LOS CABLES Y LA ESTRUCTURA DEL TABLERO.	Glb	1	X	X
7.05	SI HAY ELEMENTOS DE POTENCIA PARA CONMUTACIÓN (CONTACTORES PARA ARRANQUE DE MOTORES) DESARMARLOS Y VER EL ESTADO DE LOS PLATINOS (CONTACTOS) ASÍ COMO LIMPIAR EL NÚCLEO DE LA BOBINA DE ACCIONAMIENTO, NUNCA LIJAR NI PLATINOS NI NÚCLEO, SI LOS PLATINOS ESTÁN GASTADOS ES MEJOR CAMBIAR EL COMPONENTE O LOS PLATINOS.	Glb	1	X	X
7.06	VERIFICAR QUE LOS CONDUCTORES DE TIERRA ESTÉN BIEN APRETADOS Y QUE ADEMÁS TENGAN CONTINUIDAD ELÉCTRICA CON LA ESTRUCTURA DEL TABLERO.	Glb	1	X	X
7.07	LIMPIAR EL GABINETE CON ALGÚN SOLVENTE NOBLE PARA RETIRAR POLVO.	Glb	1	X	X
7.08	LIMPIAR LAS ENTRADAS NATURALES DE VENTILACIÓN (SI LAS HAY)	Glb	1	X	X
7.09	EN AMBIENTES CORROSIVOS SE PUEDE SOPLETEAR EL TABLERO Y SUS COMPONENTES CON DIELECTRICO, CUIDANDO DE SECAR CON AIRE LOS EXCESOS DE DIELECTRICO.	Glb	1	X	X
7.1	MANTENIMIENTO DEL 01 POZO A TIERRA	Glb	1		X

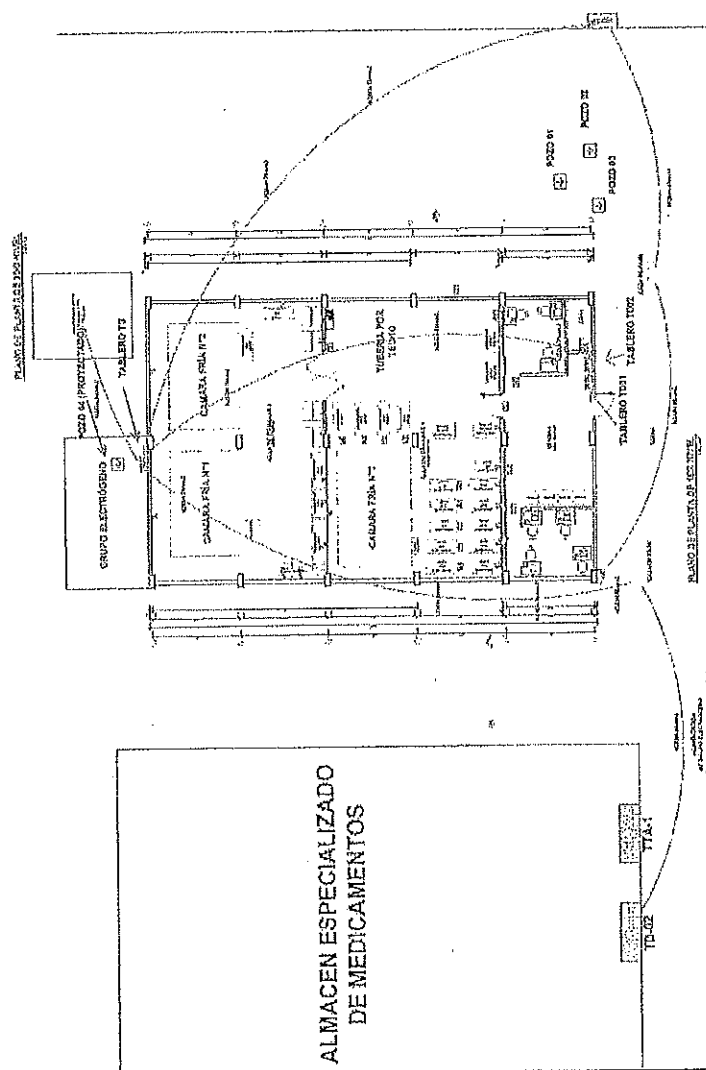


*[Handwritten signature]*



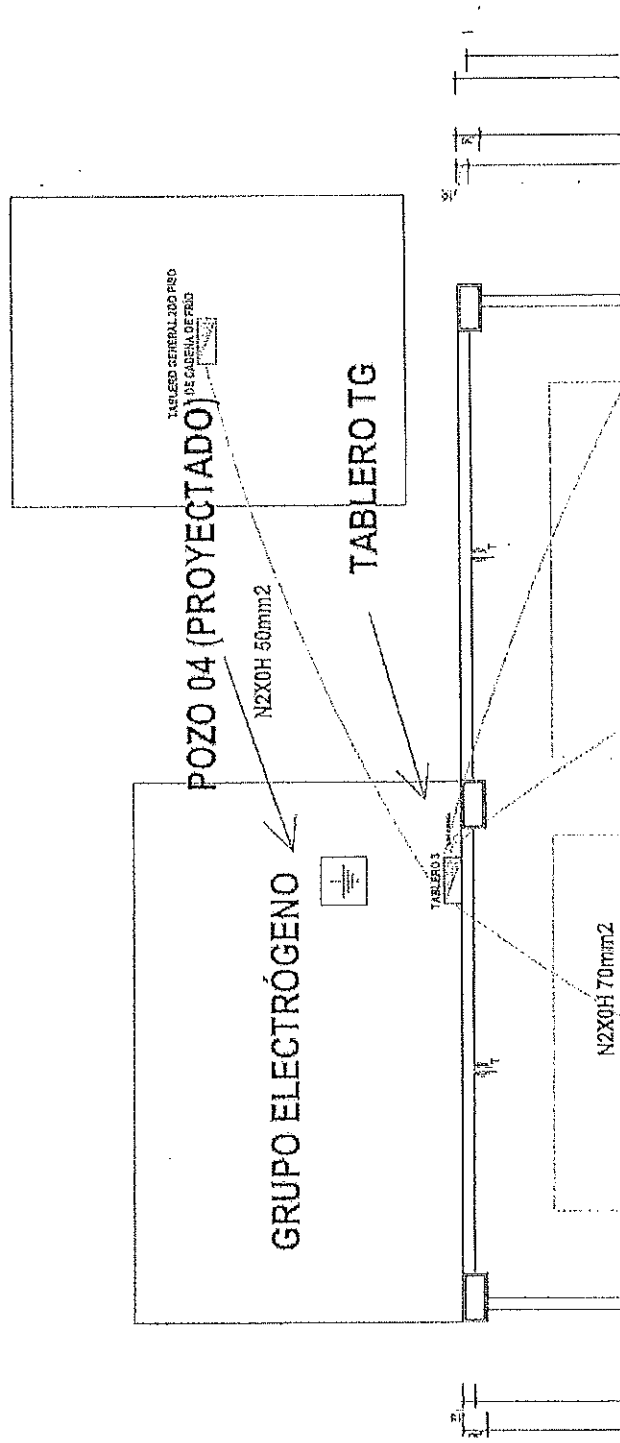
# ANEXO 3

AV CESAR VALLEJO

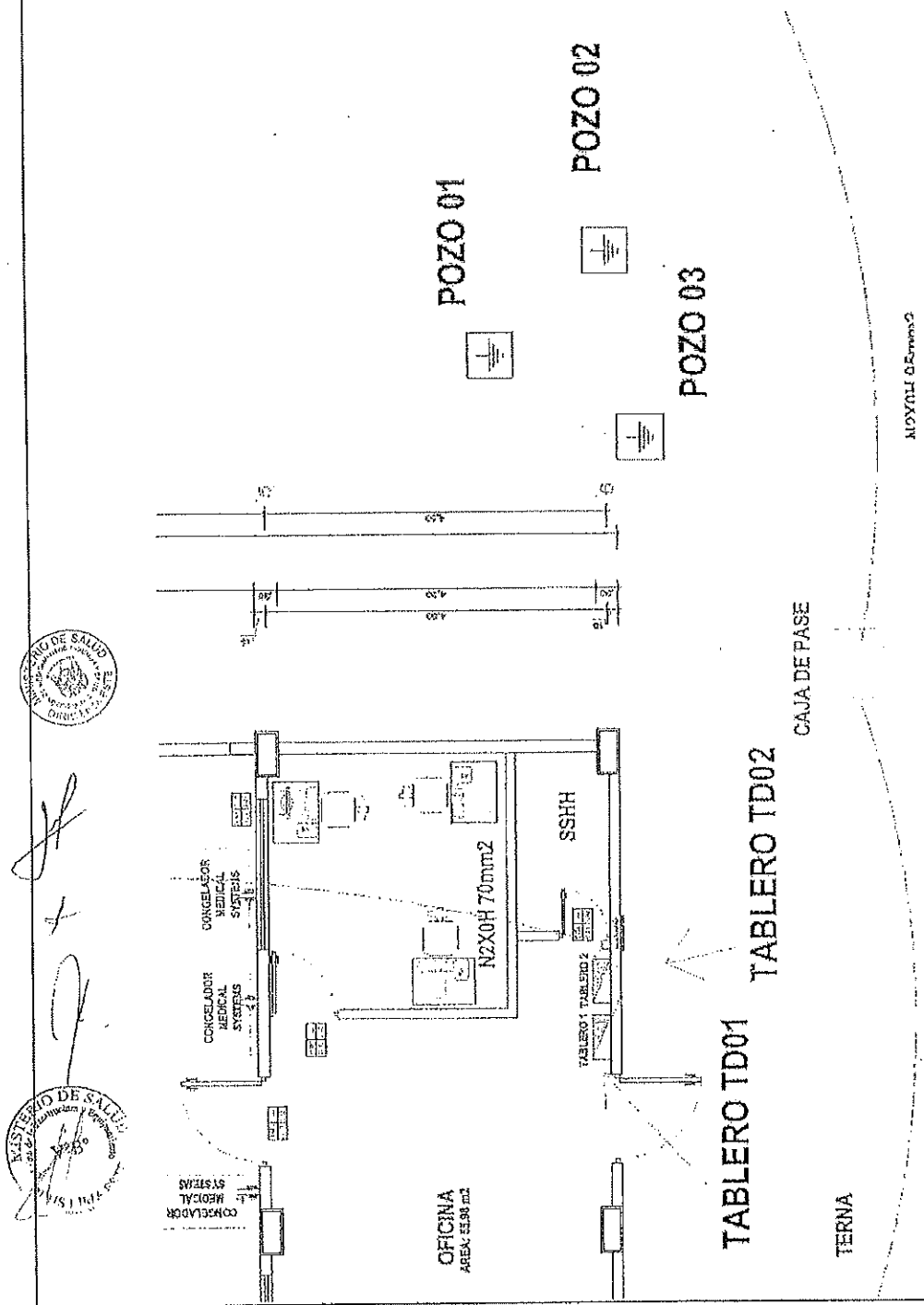


DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE - DIRIS LE  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 033-2023-DIRIS LE-1

PLANO DE PLANTA DE 2DO NIVEL  
ESC: 8/E



DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE – DIRIS LE  
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 033-2023-DIRIS LE-1



**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

**Importante**

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

**II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anemómetro</li><li>• Termohigrometro</li><li>• Pinza amperimetrica</li><li>• Meghometro</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Ingeniero mecánico eléctrico titulado y/o Un (01) Ingeniero mecánico titulado y/o Un (01) Ingeniero electricista titulado, colegiado y habilitado, con experiencia mínima de 2 años en el rubro de mantenimiento de refrigeración y aire acondicionado en entidades públicas y privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p>

	<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el Título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá presentar capacitaciones y/o cursos de 35 horas como mínimo relacionados en Refrigeración y Aire Acondicionado y/o implementación de instalaciones electromecánicas</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancia y/o certificados y/o cualquier documentación que acredite fehacientemente la especialidad del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tener experiencia mínima de 02 años en el rubro de mantenimiento de refrigeración y aire acondicionado en entidades públicas y privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 829,470.00 (Ochocientos veintinueve mil, cuatrocientos setenta y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o</p>

similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el anexo n° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia con un monto de S/. 103,683.75 (Ciento tres mil, seiscientos ochenta y tres con 75/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento del sistema eléctrico de cámaras frigoríficas (conservación de vacunas) y/o aire acondicionado y/o equipos de refrigeración y/o mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado y ventilación mecánica.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

**Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

+

JA

9



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CAMARAS FRIGORIFICAS (#1, #2 Y #3) Y SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE CONSERVACION DE VACUNAS DE LA DIRIS LIMA ESTE", que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de "SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CAMARAS FRIGORIFICAS (#1, #2 Y #3) Y SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE CONSERVACION DE VACUNAS DE LA DIRIS LIMA ESTE", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO]."*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO*

DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*



<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-DIRIS LE-2**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-DIRIS LE-2**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-DIRIS LE-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-DIRIS LE-2**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-DIRIS LE-2**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-DIRIS LE-2**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Consortiado 1  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
Consortiado 2  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-DIRIS LE-2**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

ITEM	CONCEPTO	PRECIO TOTAL
1	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CAMARAS FRIGORIFICAS (#1, #2 Y #3) Y SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE CONSERVACION DE VACUNAS DE LA DIRIS LIMA ESTE"	
	PRESTACION PRINCIPAL: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS CAMARAS FRIGORIFICAS (#1, #2 Y #3) Y SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE CONSERVACION DE VACUNAS DE LA DIRIS LIMA ESTE"	
	PRESTACION ACCESORIA: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO INTEGRAL DE LAS CAMARAS FRIGORIFICAS (#1, #2 Y #3) Y SISTEMA ELECTRICO DEL CENTRO DE CONSERVACION DE VACUNAS DE LA DIRIS LIMA ESTE"	
	TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7  
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-DIRIS LE-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>27</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>27</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-DIRIS LE-2  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-DIRIS LE-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

7  
8  
9

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-DIRIS LE-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-DIRIS LE-2**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*